

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
DE ENERO A MAYO DE 2019 Y DE ENERO A MAYO DE 2018

Hoja : 1 de 1

Hora : 12:16 p.m.

Fecha : 21/08/2019

ACTIVO	2019	2018	PASIVO	2019	2018
ACTIVO CIRCULANTE			PASIVO CIRCULANTE		
Efectivo y equivalentes	34,455,557.37	44,539,412.94	Cuentas por pagar a corto plazo	3,462,201.58	20,870,433.86
Caja	15,000.00	15,600.00	Servicios personales por pagar a corto plazo	-0.00	15,044,166.95
Bancos / Tesorería	34,440,357.37	21,888,831.69	Proveedores por pagar a corto plazo	1,332,830.95	857,177.22
Inversiones temporales (hasta 3 meses)	0.00	22,634,981.25	Retenciones y contribuciones a pagar a C. Pago	1,866,961.09	1,732,240.04
			Otras cuentas por pagar a corto plazo	262,409.54	9,126,877.65
Derechos a recibir efectivo o equivalentes	1,571,787.85	1,043,193.00			
Cuentas por cobrar a corto plazo	1,223,886.29	842,255.12	Documentos por pagar a corto plazo	-0.00	-0.00
Deudores diversos por cobrar a corto plazo	157,205.66	76,600.21	Porción a corto plazo de la deuda pública a D.	-0.00	-0.00
Préstamos por Ant. de Tesorería a corto plazo	114,000.00	105,683.92	Títulos y valores a corto plazo	-0.00	-0.00
Ciros derechos a recibir efectivo o equipo a C. Pago	21,618.90	16,651.30	Pasivos diferidos a corto plazo	-0.00	-0.00
Derechos a recibir bienes o servicios	267,734.00	30,765.18			
Ant. a prov. por prestación de servicios a C. Pago	267,734.00	30,765.18			
INVENTARIOS	0.00	0.00	Fondos y bienes de tercero en aión y/o gara	-0.00	-0.00
ALMACEN	1,421,688.40	1,590,308.18	Provisiones a corto plazo	14,997,585.54	-0.00
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTRO. DE CONSUMO	1,421,688.40	1,590,308.18	Otras provisiones a corto plazo	14,997,585.54	-0.00
ESTIMACION DE PERDIDAS O DETERIORO DE ACTIVOS	0.00	0.00	Otros pasivos a corto plazo	-0.00	0.00
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	0.00	0.00	TOTAL DE PASIVO CIRCULANTE	18,459,787.12	20,870,433.86
<b>TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>37,677,080.62</b>	<b>47,203,679.85</b>	<b>PASIVO NO CIRCULANTE</b>		
ACTIVO NO CIRCULANTE			Cuentas por pagar a largo plazo	-0.00	-0.00
INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	0.00	0.00	Documentos por pagar a largo plazo	-0.00	-0.00
Derechos a recibir efectivo o equipo a largo plazo	0.00	0.00	Deuda pública a largo plazo	-0.00	-0.00
Bienes inmuebles, infraestructura y construcción	0.00	0.00	Pasivos diferidos a largo plazo	-0.00	-0.00
Bienes muebles	24,066,691.33	21,800,322.20	Fondos y bienes de tercero en aión y/o gara	-0.00	-0.00
Mobiliario y equipo de administración	10,050,666.90	8,579,176.35	Provisiones a largo plazo	-0.00	-0.00
Mobiliario y equipo educacional y recreativo	3,375,923.90	3,108,795.62			
Equipo e instrumental médico y de laboratorio	752,121.81	728,124.21			
Equipo de transporte	5,670,724.68	8,841,701.48	TOTAL DE PASIVO NO CIRCULANTE	-0.00	-0.00
Maquinaria, otros equipos y herramientas	637,276.04	542,050.57	TOTAL DE PASIVO	18,459,787.12	20,870,433.86
ACTIVOS INTANGIBLES	2,220,473.08	2,220,473.08	<b>HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>		
Software	2,220,473.08	2,220,473.08			
DEPRECIACIONES, DETERIORO Y AHOR. ACUM DE BIENES MUEBLES	-11,179,430.14	-11,831,535.43	<b>HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO CONTRIBUIDO</b>	-0.00	-0.00
DEPRECIACIONES ACUMULADA DE BIENES MUEBLES	-14,179,430.14	-11,831,535.43	Aportaciones	-0.00	-0.00
Donaciones de capital				-0.00	-0.00
ACTIVOS DIFERIDOS	0.00	0.00	ACTUALIZACION DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	-0.00	-0.00
ESTIMACION POR PERDIDAS O DETERIORO DE ACTIVO	0.00	0.00	<b>HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO GENERADO</b>	<b>31,945,029.77</b>	<b>38,522,510.87</b>
OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES	0.00	0.00	RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/DEGAGOS)	-10,755,194.01	5,749,073.17
			RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	42,200,222.78	32,773,497.70
			REVALUCOS	-0.00	-0.00
			RESERVAS	-0.00	-0.00
<b>TOTAL DE ACTIVO NO CIRCULANTE</b>	<b>12,727,736.27</b>	<b>12,189,264.88</b>	RESULTADO POR POSICION MONETARIA	-0.00	-0.00
<b>TOTAL DE ACTIVO</b>	<b>50,404,816.89</b>	<b>59,392,944.73</b>	RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS	-0.00	-0.00
			TOTAL DE HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	31,945,029.77	38,522,510.87
			<b>TOTAL DE PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>50,404,816.89</b>	<b>59,392,944.73</b>

\* Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LCP. JUAN CRISOSTOMO RODRIGUEZ  
SUSTAITA  
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA  
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



## DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO

AV. LAURELES #1151, COL. UNIDAD FOVISSSTE ZAP

DMZ610817LH6

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA  
DE ENERO A MAYO DE 2019Hoja : 1 de 2  
Hora : 12:17 p.m.  
Fecha : 21/08/2019

CONCEPTO	ORIGEN	APLICACIÓN
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>		
Efectivo y equivalentes	812,349.43	2,709,562.18
Caja	0.00	2,324,473.89
Bancos / Tesorería	0.00	1,637,540.01
Derechos a recibir efectivo o equivalentes	12,434.00	0.00
Cuentas por cobrar a corto plazo	0.00	1,649,982.01
Deudores diversos por cobrar a corto plazo	0.00	421,608.54
Deudores por ant. de tesorería a corto plazo	0.00	158,218.21
Otros derechos a recibir efectivo o equivalente a c.pzo	0.00	156,413.46
Derechos a recibir bienes o servicios	0.00	106,974.87
Ant. a prov. por prestación de serv a c plazo	0.00	0.00
Inventarios	0.00	262,196.63
Almacén	0.00	262,196.63
Almacén de materiales y suministr. de consumo	0.00	0.00
Estimación de perdidas o deterioro de activos	0.00	3,122.71
Otros activos circulantes	0.00	3,122.71
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>	<b>812,349.43</b>	<b>385,088.29</b>
Inversiones financieras a largo plazo	0.00	0.00
Derechos a recibir efectivo o equiv a largo plazo	0.00	0.00
Bienes inmuebles, infraestructura y construcción	0.00	0.00
Bienes muebles	0.00	385,088.29
Mobiliario y equipo de administración	0.00	314,229.66
Mobiliario y equipo educacional y recreativo	0.00	11,938.72
Equipo e instrumental médico y de laboratorio	0.00	0.00
Equipo de transporte	0.00	0.00
Maquinaria, otros equipos y herramientas	0.00	56,919.91
Activos intangibles	0.00	0.00
Software	0.00	0.00
Depreciaciones, deterioro y amort. acum de bi	812,349.43	0.00
Depreciación acumulada de bienes muebles	812,349.43	0.00
Activos diferidos	0.00	0.00
Estimación por perdidas o deterioro de activo	0.00	0.00
Otros activos no circulantes	0.00	0.00
<b>PASIVO</b>		
<b>PASIVO CIRCULANTE</b>		
Cuentas por pagar a corto plazo	14,997,585.54	2,840,973.75
Proveedores por pagar a corto plazo	14,997,585.54	2,840,973.75
Retenciones y contribuciones x pagar a c. pzo	0.00	2,840,973.75
Otras cuentas por pagar a corto plazo	1,303,548.53	0.00
Documentos por pagar a corto plazo	0.00	4,353,727.37
Porción a corto plazo de la deuda pública a l	0.00	0.00
Títulos y valores a corto plazo	0.00	0.00
Pasivos diferidos a corto plazo	0.00	0.00
Fondos y bienes de terceros en admón y/o gara	0.00	0.00
Provisiones a corto plazo	0.00	0.00
Otras provisiones a corto plazo	14,997,585.54	0.00
Otros pasivos a corto plazo	0.00	0.00
<b>PASIVO NO CIRCULANTE</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

\* Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LCP. JUAN CRISTÓBAL RODRÍGUEZ  
SUSTITUTO  
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
FINANCIEROSLIC. OLGA MARÍA ESPARZA CÁMPA  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA  
 DE ENERO A MAYO DE 2019

Hoja : 2 de 2  
 Hora : 12:17 p.m.  
 Fecha : 21/08/2019

CONCEPTO	ORIGEN	APLICACIÓN
CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	0.00	0.00
DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	0.00	0.00
DEUDA PUBLICA A LARGO PLAZO	0.00	0.00
PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO	0.00	0.00
FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN ADMON Y/O GARA	0.00	0.00
PROVISIONES A LARGO PLAZO	0.00	0.00
 HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO	 9,426,792.71	 19,686,191.75
HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	0.00	0.00
APORTACIONES	0.00	0.00
DONACIONES DE CAPITAL	0.00	0.00
ACTUALIZACION DE LA HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO	0.00	0.00
 HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO GENERADO	 9,426,792.71	 19,686,191.75
RESULTADOS DEL EJERCICIO(AHORRO/DESAHORRO)	0.00	19,686,191.75
AHORRO O DESAHORRO DEL EJERCICIO	0.00	19,686,191.75
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	9,426,792.71	0.00
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	9,426,792.71	0.00
REVALUOS	0.00	0.00
RESERVAS	0.00	0.00
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS EJERC ANTERIORE	0.00	0.00
 EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUAL DE LA HAC	 0.00	 0.00
RESULTADO POR POSICION MONETARIA	0.00	0.00
RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARI	0.00	0.00

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LCP. JUAN CRISTÓMO RODRIGUEZ  
 SUÁREZ  
 JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
 FINANCIEROS

LIC. OLGA MARÍA ESPARZA CAMPA  
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y  
 FINANZAS

ESTADO DE ACTIVIDADES  
 DE ENERO A MAYO DE 2019 Y DE ENERO A MAYO DE 2018

	2019	2018
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>INGRESOS DE GESTION</b>	<b>4,938,286.16</b>	<b>4,498,045.65</b>
IMPUESTOS	-0.00	-0.00
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	-0.00	-0.00
CONSTRUCCIONES Y MEJORAS	-0.00	-0.00
DERECHOS	-0.00	-0.00
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	-0.00	-0.00
AFROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	-0.00	-0.00
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	4,938,286.16	4,498,045.65
INGRESOS NO COMPRENDIDOS EN LAS FRACC DE LEY	-0.00	-0.00
<b>PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS</b>	<b>106,889,475.71</b>	<b>119,897,110.08</b>
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	729,400.00	5,145,045.05
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS	106,160,075.71	114,752,065.03
<b>OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS</b>	<b>982,919.51</b>	<b>860,049.39</b>
INGRESOS FINANCIEROS	931,216.80	691,819.93
INCREMENTO POR VARIACION DE INVENTARIOS	-0.00	-0.00
DISMIN DEL EXCE DE ESTIMACIONES POR PERD. DET	-0.00	-0.00
DISMINUCION DEL EXCESO DE PROVISIONES	-0.00	-0.00
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	51,702.71	168,229.46
<b>TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>	<b>112,810,681.38</b>	<b>125,255,205.12</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PERDIDAS</b>		
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>102,590,854.16</b>	<b>98,731,876.69</b>
SERVICIOS PERSONALES	95,633,448.25	92,476,452.43
MATERIALES Y SUMINISTROS	4,893,334.78	3,977,364.11
SERVICIOS GENERALES	2,064,071.13	2,278,060.15
<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTR</b>	<b>4,665,085.26</b>	<b>5,730,148.31</b>
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SEC	0.00	0.00
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PUBLICO	0.00	0.00
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	0.00	0.00
AYUDAS SOCIALES	4,665,085.26	5,730,148.31
PENSIONES Y JUBILACIONES	0.00	0.00
TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CON	0.00	0.00
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL	0.00	0.00
DONATIVOS	0.00	0.00
TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	0.00	0.00
<b>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
PARTICIPACIONES	0.00	0.00
APORTACIONES	0.00	0.00
CONVENIOS	0.00	0.00
<b>INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DEUDA PU</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA	0.00	0.00
COMISIONES DE LA DEUDA PUBLICA	0.00	0.00
GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA	0.00	0.00
COSTO POR COVERTURAS	0.00	0.00
APoyos FINANCIEROS	0.00	0.00
<b>OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS</b>	<b>15,809,934.97</b>	<b>15,044,166.95</b>

\* Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LCP. JUAN CRISTÓBAL RODRIGUEZ  
 SUSTAÑA  
 JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
 FINANCIEROS

LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA  
 DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y  
 FINANZAS

E S T A D O D E A C T I V I D A D E S  
 DE ENERO A MAYO DE 2019 Y DE ENERO A MAYO DE 2018

ESTIMACIONES, DEPREC, DETER, AMORT, PROVISIONE	812,349.43	0.00
PROVISIONES	14,997,585.54	0.00
DISMINUCION DE INVENTARIOS	0.00	0.00
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR	0.00	0.00
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE PROVISIONES	0.00	0.00
OTROS GASTOS	0.00	15,044,166.95
 <b>INVERSION PUBLICA</b>	 <b>0.00</b>	 <b>0.00</b>
INVERSTION PUBLICA NO CAPITALIZABLE	0.00	0.00
 <b>TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PERDIDAS</b>	 <b>123,065,874.39</b>	 <b>119,506,191.95</b>
 <b>AHORRO / DESAHORRO NETO DEL EJERCICIO</b>	 <b>-10,255,193.01</b>	 <b>5,749,013.17</b>

\* Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LCP. JUAN CRISOSTOMO RODRÍGUEZ  
 SUSTITUTO  
 JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
 FINANCIEROS

LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA  
 DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y  
 FINANZAS



Fecha : 21/08/2019

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO  
DE ENERO A MAYO DE 2019 Y DE ENERO A MAYO DE 2018

Hoja : 1 de 1  
Hora : 12:19 p.m.  
Fecha : 21/08/2019

CONCEPTO	2019	2018	CONCEPTO	2019	2018
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación			Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen	111,879,464.58	124,563,385.19	Origen	927,010.77	688,830.13
Impuestos	0.00	0.00	Contribuciones de Capital	-4,206.03	-2,989.80
Contribuciones de mejoras	0.00	0.00	Venta de Activos Físicos	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00	Otros	931,216.80	691,819.93
Productos de Tipo Corriente	0.00	0.00	Aplicación	16,081.70	22,356.74
Aprovechamientos de Tipo Corriente	0.00	0.00	Bienes Inmuebles y Muebles	0.00	0.00
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos de Gob	4,938,286.16	4,498,045.65	Construcciones en Proceso (Obra Pública)	0.00	0.00
Otras Contribuciones Causadas en Ejercicio Anteriores	0.00	0.00	Otros	16,081.70	22,356.74
Participaciones y Aportaciones	729,400.00	5,145,045.05	Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	910,929.07	666,473.39
Participaciones	0.00	0.00			
Aportaciones	0.00	0.00			
Convenios	729,400.00	5,145,045.05	Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Transferencias, Asignaciones, y Subsidios y Otras ayudas	106,160,075.71	114,752,065.03	Origen	-3,912,987.92	14,577,250.35
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector	0.00	0.00	Endeudamiento Neto	0.00	0.00
Público			Interno	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00	Externo	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	105,604,872.50	112,864,920.00	Incremento de Otros Pasivos	-2,840,973.75	14,343,072.66
Ayudas Sociales	555,203.21	1,887,145.03	Disminución de Activos Financieros	-1,072,014.17	234,177.69
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00			
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Análogos	0.00	0.00			
Otros Ingresos	51,702.71	168,229.46	Disminución de Otros Pasivos	0.00	0.00
Aplicación	107,236,145.72	119,483,835.21	Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	-3,912,987.92	14,577,250.35
Servicios Personales	95,633,448.25	107,520,619.38			
Materiales y Suministros	4,893,334.78	3,977,364.11			
Servicios Generales	2,044,277.43	2,255,703.41	Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	1,641,260.01	20,323,273.72
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas	4,665,085.26	5,730,148.31	Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio (1)	32,818,419.36	24,216,139.22
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector	0.00	0.00	Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio (1)	34,455,967.37	44,539,412.94
Público			Nota		
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00			
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00			
Ayudas Sociales	4,665,085.26	5,730,148.31			
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00			
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Análogos	0.00	0.00			
Transferencias al Exterior	0.00	0.00			
Participaciones y Aportaciones					
Participaciones	0.00	0.00			
Aportaciones	0.00	0.00			
Convenios	0.00	0.00			
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Operación	4,643,318.86	5,079,549.98			

\* Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LCP. JUAN CRISOSTOMO RODRIGUEZ SUSTAITA

JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA

DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ESTADO DE VARIACIONES EN EL PATRIMONIO (CONAC)  
 DE ENERO A MAYO DE 2019 Y DE ENERO A DICIEMBRE DE 2018

Concepto	Patrimonio Contribuido	Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Patrimonio Generado del Ejercicio	Ajustes por Cambios de Valor	TOTAL
Hacienda publica/Patrimonio contribuido Neto 2018	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aportaciones 2018	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donaciones de Capital 2018	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio 2018	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
 Hacienda pública/Patrimonio Generado Neto 2018	 0.00	 32,773,430.07	 9,430,998.74	 0.00	 42,204,428.81
Resultados del Ejercicio Ahorro/Desahorro	0.00	0.00	9,430,998.74	0.00	9,430,998.74
Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	32,773,430.07	0.00	0.00	32,773,430.07
Revalúos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Reservas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
 Exceso o Insuficiencia en la Actualiza de la Hacienda	 0.00	 0.00	 0.00	 0.00	 0.00
Resultados por Posición Monetaria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
 Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final 2018	 0.00	 32,773,430.07	 9,430,998.74	 0.00	 42,204,428.81
 Cambios Hacienda pública/Patrimonio contribuido Neto 2019	 0.00	 0.00	 0.00	 0.00	 0.00
Aportaciones 2019	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donaciones de capital 2019	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto2019	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
 Variaciones de la Hacienda pública/Patrimonio Generado	 0.00	 -4,206.03	 -10,255,193.01	 0.00	 -10,259,399.04
Resultados del Ejercicio Ahorro/Desahorro	0.00	0.00	-10,255,193.01	0.00	-10,255,193.01
Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	-4,206.03	0.00	0.00	-4,206.03
Revalúos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Reservas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

\* Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LCP. JUAN CRISOSTOMO RODRIGUEZ SUSTAITA  
 JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS

LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA  
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIF ZAPOPAN

Unix-Help 20  
 mpa

ct5120-A

ESTADO DE VARIACIONES EN EL PATRIMONIO (CONAC)  
 DE ENERO A MAYO DE 2019 Y DE ENERO A DICIEMBRE DE 2018

Concepto	Patrimonio Contribuido	Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Patrimonio Generado del Ejercicio	Ajustes por Cambios de Valor	TOTAL
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualiza de la	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados por Posición Monetaria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final 2019	0.00	32,769,224.04	-824,194.27	0.00	31,945,029.77

\* Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

LCP. JUAN CRISOSTOMO RODRIGUEZ SUSTAITA  
 JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS

LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA  
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIF ZAPOPAN

Unix-Help

88

mpo

ct5120-A

ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO  
 DE ENERO A MAYO DE 2019

CONCEPTO	SALDO INICIAL	CARGOS DEL PERIOD	ABONOS DEL PERIOD	SALDO FINAL	VARIACION DEL PERIOD
	1	2	3	4 (1+2-3)	(4-1)
<b>ACTIVO</b>	<b>48,507,604.14</b>	<b>583,438,256.00</b>	<b>581,541,043.25</b>	<b>50,404,816.89</b>	<b>1,897,212.75</b>
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>35,352,606.73</b>	<b>583,053,167.71</b>	<b>580,728,693.82</b>	<b>37,677,080.62</b>	<b>2,324,473.89</b>
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	32,818,419.36	581,548,232.10	579,910,684.09	34,455,967.37	1,637,548.01
DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES	1,110,084.31	632,510.06	210,903.52	1,531,690.85	421,606.54
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	5,537.37	419,952.34	157,755.71	267,734.00	262,196.63
INVENTARIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALMACEN	1,418,565.69	452,473.21	449,350.50	1,421,688.40	3,122.71
ESTIMACION DE PERDIDAS O DETERIORO DE ACTIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>	<b>13,154,997.41</b>	<b>385,088.29</b>	<b>812,349.43</b>	<b>12,727,736.27</b>	<b>-427,261.14</b>
INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIV A LARGO P	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONTRUCCIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
BIENES MUEBLES	24,301,605.04	385,088.29	0.00	24,686,693.33	385,088.29
ACTIVOS INTANGIBLES	2,220,473.08	0.00	0.00	2,220,473.08	0.00
DEPRECIACIONES, DETERIORO Y AMORT. ACUM DE BI	-13,367,080.71	0.00	812,349.43	-14,179,430.14	-812,349.43
ACTIVOS DIFERIDOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ESTIMACION POR PERDIDAS O DETERIORO DE ACTIVO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

\* Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LCP. JUAN CRISTÓBAL RODRIGUEZ SUSTAITA

LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPANA

JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
FINANCIEROS

DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIF ZAPOPAN



NOTA A.-

## ACTIVO CIRCULANTE

## 1111 EFECTIVO Y EQUIVALENTES

a).- CAJA	\$	15,600
TOTAL	\$	15,600

## 1112

## b).- BANCOS / TESORERIA

BANCOMER 0103344207(PROVEEDORES)	\$	87,454
BANSI (00097196184 (IPEJAL)	\$	8,076
HSBC 4053099461 (NOMINA)	\$	30,177
SANTANDER 65503515987(CDI)	\$	41,529
SANTANDER 65503515939(CRI)	\$	141,527
SANTANDER 65503516033(NOMINAS)	\$	32,095,415
BANAMEX 841514 (SEDIS)	\$	-
CITIBANAMEX CTA. 7228906 (PROVEEDORES)	\$	75,284
CITIBANAMEX CTA. 7084009 (DONATIVOS)	\$	1,096,871
CITIBANAMEX CTA. 7178356 (FRUTA FRESCA)	\$	733,479
CITIBANAMEX CTA. 7367752 (ALIMENTARIA)	\$	130,556
TOTAL	\$	34,440,367

## 1122

## c).- INGRESOS POR RECUPERAR

H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN	\$	1,159,341
COMUDE	\$	32,529
SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO	\$	51,997
TOTAL	\$	1,243,866

## 1123

## d).- CUENTAS POR COBRAR

DEUDORES

MENDEZ MARTINEZ MARIA ESTHER	\$	705
GUZMAN MOLINA MARIA	\$	128
PEREZ VILLA YADIRA NOEMI	\$	4,000
FAFUTIS MORRIS DORA MARIA	\$	40,600
TRELLEZ RIVAS SANDRA PAOLA	\$	46,000
CASTAÑEDA CASTELLANOS JOSE ANTONIO	\$	58,912
SANCHEZ AGUILAR MARTHA GABRIELA	\$	6,860
TOTAL	\$	157,206

## 1125

## e).- DEUDORES POR ANT. DE TESORERIA A CORTO PLAZO

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y MODELO DE ATENCION	\$	3,000
OFICINA DE DIRECCION JURIDICA	\$	2,000
JEFATURA DE RELACIONES PUBLICAS Y DONATIVOS	\$	2,000
DIRECCION DE PROGRAMAS	\$	6,000
RECURSOS FINANCIEROS	\$	15,000
COORDINACION DE ADQUISICIONES	\$	20,000
SERVICIOS GENERALES	\$	20,000
MANTENIMIENTO VEHICULAR	\$	20,000
AREA DE CUSTODIAS	\$	5,000
OF DIRECCION DE SERVICIOS	\$	5,000
PROMOCION Y DESARROLLO COMUNITARIO	\$	5,000
DEPTO DE CENTRO METROPOLITANO DEL ADULTO MAYOR	\$	3,000
DEPTO DE CENTROS DE ATENCION	\$	3,000
TOTAL	\$	109,000

## 1129

## f).- OTROS DERECHOS A RECIBIR EFEC O EQUI A C.PZO

CONTRATOS DE GAS	\$	21,619
TOTAL	\$	21,619

1131

## g).- ANTICIPO A PROVEEDORES

SISTEMA DIF JALISCO	\$ 82,404
ALVARADO HERNANDEZ JUAN	\$ 17,400
DISTRIBUIDORA CRISEL SA DE CV	\$ 167,930
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 267,734</b>

1151

## h).- ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTR. DE CONSUMO

ALMACEN DE DONATIVOS	\$ 1,421,688
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1,421,688</b>

## ACTIVO NO CIRCULANTE

## NOTA B.- ACTIVOS FIJOS NETOS

1) Las inversiones en inmuebles, maquinaria y equipo que se presentan en el Estado de Situación Financiera se integran a continuación:

## ACTIVOS

<b>1241-1263 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION</b>	\$ 10,050,647
a).- MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$ 3,375,924
EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	\$ 752,122
EQUIPO DE TRANSPORTE	\$ 9,670,725
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$ 837,276
SOFTWARE	\$ 2,220,473
DEPREC. ACUMULADA DE BIENES MUEBLES	-\$ 14,179,430
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 12,727,736</b>

NOTA C.-

## PASIVO CIRCULANTE

## 2112 PROVEEDORES

Representa los adeudos con proveedores derivados de operaciones del Órgano, con

a).- vencimiento menor o igual a doce meses.

	PLAZO	90 DÍAS	180 DÍAS	MENOR A 365 DÍAS	MAYOR A 365 DÍAS
CABRERA BRICEÑO ADOLFO FIDEL	\$ 32,085				
DAFCOM SA DE CV	\$ 99,604				
DISTRIBUIDORA CRISEL SA DE CV	\$ 559,650				
GARCIA HERRERA GONZALO	\$ 107,743				
OFIMEDIA PAPELERIA Y CONSUMIBLES SA CV	\$ 40,434				
PACKLIFE SA DE CV	\$ 25,157				
PINTURAS DE OCCIDENTE SA DE CV	\$ 23,634				
TLAQUEPAQUE ESCOLAR SA DE CV	\$ 65,547				
MORALES RODRIGUEZ JOSE MANUEL	\$ 21,861				
FERREACEROS Y MATERIALES DE GUADALAJARA S.A	\$ 10,326				
COVARRUBIAS COVARRUBIAS RAUL	\$ 158,248				
ELECTROPURA S. DE R.L. DE C.V.	\$ 17,380				
OFFISOLS A DE C.V.	\$ 20,679				
RAMIREZ ESQUIVEL FABIOLA	\$ 57,480				
SPEED DOCUMENTS, S.A. DE C.V.	\$ 35,837				
VARIOS	\$ 33,422			\$ 23,744	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 1,309,087</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 23,744</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1,332,831</b>				

## 2117 RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES

b).- I.S.R.	\$ 1,856,488
I.S.R. POR HONORARIOS ASIMILABLES	\$ 10,473
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1,866,961</b>



## 2119 OTRAS CUENTAS POR PAGAR

c).- PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO	\$	3,055
SINDICATOS	\$	39,107
PENSION ALIMENTICIA	\$	3,906
PRESTAMO FONACOT	\$	153,484
SEGUROS METLIFE 2008	\$	36,119
DESC. AYUDA LENTES	\$	6,151
DESC CONGRESO	\$	20,588
TOTAL	\$	<u>262,410</u>

## NOTA D.- ESTADO DE ACTIVIDADES

## A) INGRESOS

## 4173 INGRESOS DE GESTION:

- a).- El importe corresponde al total de ingresos propios por los servicios que presta nuestro organismo al 31 de Mayo 2019:
- TOTAL

\$	4,938,286
\$	<u>4,938,286</u>

## 4213 CONVENIOS

- b).- El monto corresponde al los Convenios de Colaboracion depositados a nuestras cuentas bancarias hasta el periodo del mes de Mayo de 2019:

APOYO U.A.A.V.I. DIF JAL	\$	4,000
APOYO FRUTA FRESCA	\$	725,400
	\$	<u>729,400</u>

## 4223 TRANSFERENCIAS INTERNAS

- c).- El monto corresponde al subsidio ordinario autorizado hasta el periodo del mes de Mayo de 2019

TOTAL	\$	105,604,873
	\$	<u>105,604,873</u>

## 4224 AYUDAS SOCIALES (DONATIVOS)

- d).- El monto corresponde a los importes de Donativos recaudados tanto en efectivo como en especie al 31 de Mayo de 2019:

DONATIVOS EN EFECTIVO	\$	102,730
DONATIVOS EN ESPECIE	\$	452,473
	\$	<u>555,203</u>

## 4311 OTROS INGRESOS FINANCIEROS

- e).- El monto corresponde a los intereses generados de nuestras cuentas productivas como de la cuenta de Inversion durante el ejercicio al 31 de Mayo de 2019:

SANTANDER, SA	\$	923,975
BANCOMER, SA	\$	8
BANAMEX	\$	7,233
TOTAL	\$	<u>931,217</u>

## 4399 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS

- f).- El Monto corresponde a los Ingresos que no se consideran como Ingresos Propios y que son de un rubro esporádico NO INHERENTE a las actividades o fines del Organismo al 31 de Mayo de 2019:

OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS	\$	45,921
APORTACIONES PARA CASOS DE TRABAJO SOCIAL	\$	5,782
	\$	<u>51,703</u>

## NOTA D.- ESTADO DE ACTIVIDADES

## B).- EGRESOS

Representan las erogaciones que se efectuaron para el cumplimiento de la gestión administrativa del ente y los programas que se ejecutaron para la prestación de servicios al

5111-5139 31 de Mayo de 2019



a).- SERVICIOS PERSONALES	\$	95,633,448
5521 PROVISION AGUINALDO Y ESTIMULO SERVIDOR PÚBLICO	\$	14,997,586
5515 DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	\$	812,349
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	4,893,335
SERVICIOS GENERALES	\$	2,064,071
TOTAL	\$	<u>118,400,789</u>

**5241-5244 AYUDAS SOCIALES**

Comprende el importe del gasto por las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas destinadas en forma directa o indirecta a los sectores diversos de la población.

b).- SERVICIOS ASISTENCIALES A LA POBLACIÓN	\$	498,965
APOYO PARA ESTUDIOS MEDICOS Y ANALISIS	\$	31,520
APOYO PARA APARATOS AUDITIVOS	\$	4,800
APOYO PARA CIRUGIAS	\$	20,918
APOYO SILLA DE RUEDAS	\$	13,419
APOYO CON PROTESIS Y ACCESORIOS	\$	27,550
APOYO DE MEDICAMENTOS P/CASOS DE TRABAJO SOCIAL	\$	41,624
DESPENSAS DIF JALISCO	\$	95,320
DESPENSAS DIF ZAPOPAN	\$	2,150,704
DESAYUNOS ESCOLARES	\$	1,205,030
ALMACEN DONATIVOS	\$	449,351
APOYO P/GASTOS HONORARIOS MEDICOS	\$	120,351
AYUDA PARA DESASTRES NATURALES	\$	5,534
TOTAL	\$	<u>4,665,085</u>

**NOTA E.- ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA.**

Muestra los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública/Patrimonio de un ente público, entre el inicio y el final del período. Además de mostrar esas variaciones, explicar y analizar cada una de ellas.

PATRIMONIO INICIAL NETO AL 1 DE ENERO DEL 2018	\$	32,773,430
VARIACIONES DEL PATRIMONIO AL 31 DE DICIEMBRE 2018	\$	9,430,999
PATRIMONIO NETO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018	\$	42,204,429
VARIACIONES AL PATRIMONIO AL MES DE MAYO 2019	\$	10,259,399
PATRIMONIO NETO AL 31 DE MAYO 2019	\$	<u>31,945,030</u>

**NOTA F.- ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.**

La finalidad del estado de Flujo de efectivo del Organismo es identificar las fuentes de entrada y salida de recursos, así como los cambios en el efectivo y equivalentes en el período en cuestión. Se anexa un estado de Flujo de efectivo al 31 de Mayo 2019

**NOTA G.- ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO.**

El Estado Analítico del Activo nos muestra los saldos al inicio del ejercicio, así como los movimientos anuales de las cuentas de Activo del Organismo. Los saldos se muestran en Estado Analítico del Activo al 31 de Mayo 2019

**NOTA H.- ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA**

Refleja el monto de las variaciones entre el saldo inicial del ejercicio y los saldos finales del período en mención de las partidas del Balance General, se anexa Estado Financiero al 31 de Mayo 2019

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO  
Notas a los Estados Financieros al 31 de Mayo de 2019  
de Memoria (cuentas de orden)



CUENTAS DE ORDEN

BIENES BAJO CONTRATO DE COMODATO

DIF JALISCO	274,046
CLUB ROTARIO	239,440
MUNICIPIO DE ZAPOPAN (EDIFICIO CRI)	20,198,316
<b>TOTAL</b>	<b>20,711,802</b>

Los importes de activos que se relacionan corresponden a adquisiciones efectuadas hasta el 31 de diciembre de 2002. A partir del 1 de enero del 2003 el DIF Zapopan adoptó la política de registrar contablemente las adquisiciones de sus bienes muebles como gasto, a partir del 1 de enero del 2011 se registran los activos de acuerdo con las nuevas reglas de la CONAC.

DIF Zapopan tiene la posesión de 55 inmuebles de los cuales fueron regularizados por esta administración 47, mediante contratos de comodato con el H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan como se muestra a continuación:(se adjunta ultima relacion proporcionada por la Direccion Juridica)

Inmueble:	Vigencia del Comodato:
1 Centro de Atención Psicológica para el Niño y la Familia	29-abril-2038
2 Centro de Rehabilitación Integral, Albergues y Monitoreo de Medios (CRIAMM)	29-abril-2038
3 Centro de Desarrollo Comunitario No. 1 "Paraísos del Colli"	23-julio-2040
4 Centro de Desarrollo Comunitario No. 2 "Venta del Astillero"	29-abril-2038
5 Centro de Desarrollo Comunitario No. 3 "Santa Ana Tepetitlán"	29-abril-2038
6 Centro de Desarrollo Comunitario No. 4 "El Batán"	29-abril-2038
7 Centro de Desarrollo Comunitario No. 7 "El Colli"	29-abril-2038
8 Centro de Desarrollo Comunitario No. 9 "CAEF"	29-abril-2038
9 Centro de Desarrollo Comunitario No. 11 "Santa María del Pueblito"	29-abril-2038
10 Centro de Desarrollo Comunitario No. 12 "Jardines del Ixtépete"	29-abril-2038
11 Centro de Desarrollo Comunitario No. 14 "El Briseño"	29-abril-2038
12 Centro de Desarrollo Comunitario No. 15 "San Juan de Ocotán"	29-abril-2038
13 Centro de Desarrollo Comunitario No. 16 "Vista Hermosa"	30-enero-2040
14 Centro de Desarrollo Comunitario No. 17 "Lomas de Tabachines"	29-abril-2038
15 Centro de Desarrollo Comunitario No. 18 "Villas de Guadalupe"	29-abril-2038
16 Centro de Desarrollo Infantil No. 1 "Carmen Arce Zuno"	29-abril-2038
17 Centro de Desarrollo Infantil No. 2 "Pablo Casals"	29-abril-2038
18 Centro de Desarrollo Infantil No. 3 "Dra. Irene Robledo García"	29-abril-2038
19 Centro de Desarrollo Infantil No. 4 "Melvin Jones"	29-abril-2038
20 Centro de Desarrollo Infantil No. 5 "El Colli"	29-abril-2038
21 Centro de Desarrollo Infantil No. 6 "Tabachines"	29-abril-2038
22 Centro de Desarrollo Infantil No. 7 "Cri-Cri"	29-abril-2038
23 Centro de Desarrollo Infantil No. 8 "Santa Ana Tepetitlán"	29-abril-2038
24 Centro de Desarrollo Infantil No. 9 "Villas de Guadalupe"	29-abril-2038
25 Centro de Atencion al Adolescente Technology Park	29-abril-2038

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO

Notas a los Estados Financieros al 31 de Mayo de 2019  
de Memoria (cuentas de orden)



26	Centro de Atencion Integral a Victimas de Explotacion Sexual Comercial Infantil	29-abril-2038
27	Almacen asistencia Alimentaria	29-abril-2038
28	CO-071/2012-C San Jose Ejidal	04-julio-2045
29	Centro de Desarrollo Infantil No. 10 "del mar"	29-abril-2038
30	Bodega de asistencia alimentaria "Gustavo Diaz Ordaz"	29-abril-2038
31	Consultorio "Arroyo Hondo"	29-abril-2038
32	Unidad de Corte y Confeccion Industrial "UCCI Constitución"	29-abril-2038
33	Centro Metropolitano del Adulto Mayor (Cemam)	05-septiembre-2036
34	Modulo de Atencion Social PDMF Tesistan	05-mayo-2041
35	Consultorio Medico Modulo "Victor Hugo"	29-abril-2038
36	Fuente de Sodas Villa Fantasia	17-julio-2023
37	Modulo de Asistencia Social Procuraduria "Francisco Sarabia"	02-febrero-2049
38	Modulo Loma Bonita Ejidal	02-septiembre-2023
39	Centro Comunitario "La Primavera"	29-abril-2038
40	Centro de Desarrollo Comunitario No. 21 "Ejido Copalita"	CONTRATO DE DONACION S/N INDEFINIDO
41	Unidad Básica de Rehabilitación Zona Norte	24-junio-2038
42	Módulo de Asistencia social "12 de Diciembre"	CONTRATO DE DONACION S/N INDEFINIDO

Los siguientes 5 Inmuebles estan en proceso de ser reintegrados al Ayuntamiento de Zapopan conforme al Punto de Acuerdo No. 7 de la Sesión Ordinaria del Patronato del Sistema DIF Zapopan el dia 17/03/2017 y mediante oficio 0932 fue Recibido por el ayuntamiento el dia 22/03/2017 sin que a esta fecha se fije resolutivo al respecto.

43	Centro de Atención Infantil Comunitario "Miramar"	COMODATO VENCIDO 05.05.2018
44	Centro de Atención Infantil Comunitario "La Higuera"	COMODATO VENCIDO 05.05.2018
45	Centro de Atención Infantil Comunitario "La Coronilla"	COMODATO VENCIDO 05.05.2018
46	Centro de Atención Infantil Comunitario "Cotos Jardinados de Santa Ana Tepetitlán"	COMODATO VENCIDO 05.05.2018
47	Centro de Desarrollo Comunitario No. 20 "Arenales"	COMODATO VENCIDO 05.05.2018

- Quedan pendientes de regularizar los siguientes 8 inmuebles:

1	Oficinas Unidad Administrativa Sur	EN PROCESO DE REGULARIZACION
2	Centro de Desarrollo Comunitario No. 10 "Francisco Sarabia"	EN PROCESO DE REGULARIZACION
3	Centro de Desarrollo Comunitario No. 5 "Nextipac"	EN PROCESO DE REGULARIZACION
4	Centro de Desarrollo Comunitario No. 6 "Santa Lucia"	EN PROCESO DE REGULARIZACION
5	Centro de Desarrollo Comunitario No. 13 "Atemajac"	PREDIO SIN TITULO D PROPIEDAD
6	Centro de Desarrollo Comunitario No. 8 "Santa Mónica de los Chorritos"	EN PROCESO DE REGULARIZACION
7	Centro de Desarrollo Comunitario No. 19 "Jardines de Nuevo México"	EN PROCESO DE REGULARIZACION
8	Centro de Desarrollo Comunitario No. 22 "Parques del Auditorio"	EN PROCESO DE REGULARIZACION

15

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO  
Notas a los Estados Financieros al 31 de Mayo de 2019  
de Memoria (cuentas de orden)



### PASIVOS CONTINGENTES

Se tiene un adeudo con el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado (SIAPA), por la cantidad de :	\$18,617,264.87
Se tienen pasivos por concepto de litigios laborales por un total de 74 demandas, por un monto aproximado de:	\$26,473,091.10
Se cuenta con un Juicio de Nulidad que se encuentra en etapa de ejecución (sentencia firme) y el monto aproximado de la contingencia es por \$ 570,000.00 pesos, esto por concepto de actualización de la suerte principal a la que fuimos condenados y la cual ya esta pagada. El Nombre de quien promueve el Juicio es Construcciones y Edificaciones Bato SA de CV	\$570,000.00
<b>Total Pasivos Contingentes</b>	<b>\$45,660,355.97</b>

### POLITICAS DE CONTABILIDAD

Como aspectos más relevantes de cambios efectuados al cierre del ejercicio 2017, se reportan los siguientes:

#### Cambios Contables:

Se reclasificaron los rubros de ingreso conforme a las normas del CRI emitido por la CONAC, siendo los siguientes:

- 1.- Del Rubro 7 al Rubro 9 del Tipo de Ingreso 7401 al Tipo de Ingreso 9401 Ayudas Sociales(Donativos)
  - 2.- Del Rubro 7 al Rubro 8 del Tipo de Ingreso 7501 al Tipo de Ingreso 8309 Convenios Dif Jalisco y 8301 Convenios Gobierno del Estado
  - 3.- Se reclasificaron cuentas contables de Ingresos de la cuenta 4172.01 a la cuenta 4173.01, de la cuenta 4399.03 a la cuenta 4213.01 de la cuenta 4399.03 a la cuenta 4224.01
  - 4.- Se aplicaron las Depreciaciones NO AFECTADAS en su momento de los Ejercicios 2012 al 2015 mas el seguimiento a la aplicación de los ejercicios 2016 que ya se habian afectado mas las de este ejercicio que concluye año 2017.
- Como aspectos más relevantes de cambios efectuados en el transcurso del ejercicio 2018, se reportan los siguientes:
- 5.- A partir del mes de Enero de este año 2018 se configura la totalidad del formato del Estado Financiero de Flujos de Efectivo que emite el sistema GRP y que sustituye a el que se presentaba en los Formatos Manuales del programa excell hasta Diciembre de 2017.
  - 6.- Se opta por aplicar de acuerdo a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio del CONAC conforme a su apartado B de Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo que señala en su punto Numero 8 la capitalización al gasto de todas las adquisiciones de muebles e intangibles que no superen el importe de 70 veces el valor diario de la UMA que para este año 2018 tiene un valor diario de \$80.60 por UMA.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO  
Notas a los Estados Financieros al 31 de Mayo de 2019  
de Memoria (cuentas de orden)



- 7.- Modificacion a el registro contable y presupuestal de las provisiones del aguinaldo y del bono del servidor publico cuentas 5599.01 y 5599.02 vs 5521.01.001 y 5521.01.002 lo anterior para que acumule a la cuenta del rubro de gastos especifico de Provisiones a corto Plazo, del mismo modo se opero cambios de la cuenta de Pasivo 2111.02 y 2111.03 vs 2179.01 y 2179.02 respectivamente al cierre de los Estados Financieros del mes de Junio de 2018.
- 8.- Realizamos via GRP las actualizaciones de los formatos de Estados Financieros de la CONAC conforme a las reformas del 27/12/2017 autorizados en el Manual de Contabilidad Gubernamental CapituloVII y que entraron en vigencia a partir del 1 de Enero de 2018 al cierre de los Estados Financieros del Mes de Junio de 2018.
- 9.- Se efectuan Reclasificaciones de mobiliario enviado a las cuentas de Activo con valor inferior a 70 UMAS y se reclasifican al gasto en el cierre del Mes de Agosto a los estados Financieros.
- 10.- Se efectua calculo y aplicacion de la depreciacion acumulada por tipo de activo conforme al sistema de valucion de bienes hasta el 31.12.2017 y conforme al nuevo criterio a partir del 2018 de activos adquiridos bajo la nueva valuacion de esta normativa del mes de Enero al mes de Agosto de 2018
- 11.- El pasivo contingente con el OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan por atenciones de consulta de R.T. del ramo 36 LIMSS, ha quedado registrado en contabilidad en Cuentas por Cobrar, bajo el Convenio de reconocimiento de adeudo, compensacion y remision de deuda asi como colaboracion interinstitucional en materia de prestacion de servicios de guarderias y atencion en riesgos de trabajo, con fecha del 10 de septiembre de 2018.
- 12.- Se opta por aplicar de acuerdo a las Reglas Especificas del Registro y Valoracion del Patrimonio del CONAC conforme a su apartado B de Reglas Especificas del Registro y Valoracion del Activo que señala en su punto Numero 8 la capitalizacion al gasto de todas las adquisiciones de muebles e intangibles que no superen el importe de 70 veces el valor diario de la UMA que a partir de enero de este año 2019 tiene un valor diario de \$84.49 por UMA.

**Cambios Presupuestales:**

- 1.- Se reclasificaron Todas las cuentas presupuestales en sus diversos momentos de Ingresos para guardar correspondencia con las cuentas contables de Ingresos que tuvieron MODIFICACIONES respecto al tipo de Ingreso que los acumula en su rubro cuenta de mayor conforme al CRI.
- 2.- Se adicionaron solamente para efectos Presupuestales NO CONTABLES la incorporacion de remanentes de Ejercicios anteriores en el Rubro de Ingresos 6 de Aprovechamientos

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO  
Notas a los Estados Financieros al 31 de Mayo de 2019  
de Memoria (cuentas de orden)



**Cambios de Inmuebles en Comodato:**

- 1.- Se da de baja el contrato de comodato CO-071/2012-C  
Constitucion derivado de la ultima actualizacion proporcionado por  
la Direccion Juridica.
- 2.- Se da de baja el contrato de comodato "Esclerosis Multiple de  
Jalisco AC" derivado de la ultima actualizacion proporcionado por  
la Direccion Juridica.

**PRESUPUESTALES Y CONTABLES**

- 1.- Se efectuaron todos los puntos anteriores en el Sistema Electronico GRP  
que opera el Sistema DIF Zapopan apegados a la normatividad vigente en  
los diversos ordenamientos de la CONAC.
- 2.- Se realiza la armonizacion de correccion de partidas presupuestales  
por las reclasificaciones de las cuentas de Activo fijo a las cuentas  
del Gasto conforme al nuevo criterio de valuacion para 2018  
emitido por la CONAC y adoptado por el Sistema para el desarrollo  
de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco al cierre de los  
Estados Financieros del mes de Agosto de 2018.



Memorándum No. DJ/173/2019  
Zapopan Jalisco, a 22 de marzo de 2019.  
Asunto: Respuesta a memorando DAF 01/2019.

Lic. Olga María Esparza Campa  
Directora de Administración y Finanzas  
Presente.

En atención a su similar número DAF 01/2019 recibido en la Dirección del Jurídico, adjunto encontrará un listado actualizado de los contratos de comodato por los bienes inmuebles que tiene este Organismo Público Descentralizado, al 31 de diciembre del 2018, así mismo se remite dicha información al correo digital [jrodriguez@difzapopan.gob.mx](mailto:jrodriguez@difzapopan.gob.mx) de acuerdo a su petición.

En espera de dar cumplimiento a su solicitud, me despido quedando a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

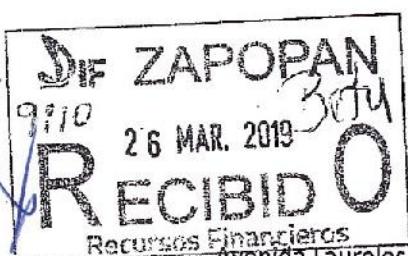
Atentamente  
"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"



Lic. José Antonio Castañeda Castellanos  
Director Jurídico

C.c.p. Archivo  
JACC/sfd

000644



Avenida Laureles No.1151. Colonia Unidad Fovissste Zapopan, Jalisco C.P.45149 México  
Teléfono (33) 3836-3444 Buzón de quejas y sugerencias [buzon@difzapopan.gob.mx](mailto:buzon@difzapopan.gob.mx)

correspondencia

19

## INMUEBLES EN POSESIÓN DEL DIF ZAPOPAN REGULARIZADOS

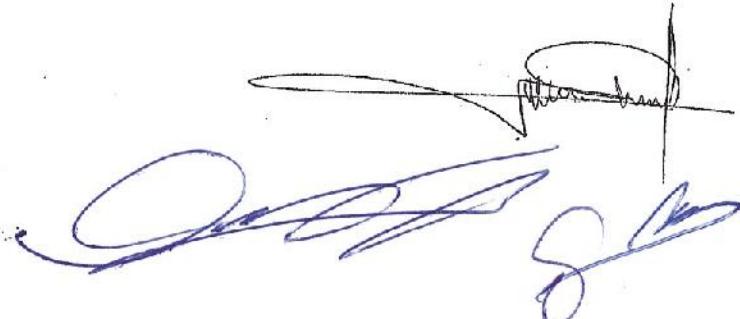
NOMBRE DEL CENTRO	DOMICILIO	Nº CONTRATO	FECHA	VIGENCIA
CDC 1 "PARAÍSOS DEL COLLÍ"	Centro barreal, Col. Paraíso del Collí	CO-134/07-B	23/07/07	33 AÑOS
CDC 2 "VENTA DEL ASTILLERO"	Carretera a nogales y Juan gil preciado No. 80, Col. Venta del Astillero	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDC 3 "SANTA ANA TEPESTITLÁN"	Calles hidalgo No. 82 Col Santa Ana Tepetitlán	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDC 4 "EL BATÁN"	Calle Álvaro obregón No. 60, Col. El Batán	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDC 7 "EL COLLÍ"	Calle Volcán de Fuego 2545, Col. El Collí	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
(CDC 9) ACTUALMENTE CAEF	Calle Álvaro Obregón 187, Col Agua Blanca	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDC 11 "SANTA MARÍA DEL PUEBLITO"	Guadalupe Victoria 4655, Col. Santa María del Pueblito	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDC 12 "JARDINES DEL IXTEPETE"	Prolongación Av. Tepeyac 1440 Col. Jardines del Ixtepete	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDC 14 "EL BRISEÑO"	Santa Ana No. 08 Col. El Briseño	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDC 15 "SAN JUAN DE OCOTÁN"	San Juan de Ocotán 201, Col San Juan de Ocotán	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDC 16 "VISTA HERMOSA"	Vista Puerta del Sol 3575 Col. Vista Hermosa	CO-440/06-B	30/01/07	33 AÑOS
CDC 17 "LOMAS DE TABACHINES"	Calle Nardos 22, Col. Lomas de Tabachines	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDC 18 "VILLA DE GUADALUPE"	Tomas Nava 99, Col. Villas de Guadalupe	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDC 20 "ARENALES TAPATÍOS"	Francisco I madero S/N Col. Arenales Tapatíos	CO-073/2008	08/05/2008	10 AÑOS
CDC 21 "EJIDO COPALITA"	Emiliano Zapata S/N Col. Ejido Copalita	CONTRATO DE DONACION SIN NUMERO	21/06/2004	INDEFINIDO
CDC "LA PRIMAVERA"	Av. del CARRIL s/n, Col La Primavera.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
MÓDULO "LOMA BONITA EJIDAL"	Av. Patria 3205, Col Loma Bonita.	CO-153/2013	02/09/13	10 AÑOS
MÓDULO "12 DE DICIEMBRE"	San Miguel No. 15, Col. San martin.	CONTRATO DE DONACION SIN NUMERO	29/06/2006	INDEFINIDO

MÓDULO DE ASISTENCIA SOCIAL Y PROCURADURÍA "FRANCISCO SARABIA"	Santa Ana Tepetitlán No. 3833 Col Francisco Sarabia.	CO-006/2016	02/02/16	33 AÑOS
MÓDULO "TESISTÁN"	Calle Fray Francisco dumetz S/N Col Haciendas de Zapopan, Tesistán.	CO-80/2008	05/05/08	33 AÑOS
CAIC "COTOS JARDINADOS"	Calle Niños Héroes 1178, Santa Ana Tepetitlán	CO-071/2008-A	05/05/08	10 AÑOS
CAIC "LA HIGUERA"	Tabachin 1393, Col. La Higuera	CO-072/2008-A	05/05/08	10 AÑOS
CAIC "MIRAMAR"	Puerto Tampico 1224, Col. Miramar	CO-074/2008-A	05/05/08	10 AÑOS
CAIC "LA CORONILLA"	Ramón López Velarde, Col. La Coronilla	CO-070/2008-A	05/05/08	10 AÑOS
CDI 1 "CARMEN ARCE ZUNO"	Privada Juan Aguirre 476, Col. Constitución	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDI 2 "PABLO CASALS"	Ramón Corona 220, Col. Atemajac del Valle	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDI 3 "DRA. IRENE ROBLEDO GARCÍA"	Av. Laureles 1151, Col. Fovissste	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDI 4 "MELVIN JONES"	Tulum 4520, Col. Jardines del Sol	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDI 5 "COLLI"	Volcán de Fuego 2545, Col. El Colli	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDI 6 "TABACHINES"	Araucarias 3157, Col. Tabachines	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDI 7 "CRI CRI"	Playa de Hornos 1149, cruza Tepeyac y Playa Tenacatita	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDI 8 "SANTA ANA TEPESTITLÁN"	Morelos 80, Col. Santa Ana Tepetitlán	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDI 9 "VILLAS DE GUADALUPE"	Pio V Enríquez 10, Col. Villas de Guadalupe	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDI 10 "DEL MAR"	Boulevard de la Espuela 91, Col. Conjunto Laureles	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL ALBERGUES Y MONITOREOS DE MEDIOS	Av. Laureles 1151 Col. Fovissste.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN ZONA NORTE "QUINTA FEDERALISMO" (PARQ. AUDITORIO)	Calle Luis Quintero, Col. Quinta del Federalismo	CO-184/2005-C	24/06/2005	33 AÑOS
CENTRO DE ATENCIÓN AL ADOLESCENTE TECHNOLOGY PARK	Ubicado dentro del Parque Industrial Technology Park sobre Carretera Nogales	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS

CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA PARA EL NIÑO Y LA FAMILIA	Av. Laureles 1151 Col. Fovisste.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS DE EXPLOTACIÓN SEXUAL COMERCIAL INFANTIL	Calle Ignacio Allende, Col. Agua Blanca.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CENTRO METROPOLITANO DEL ADULTO MAYOR	Av. Central 399 Col. Residencial Poniente	CO-290/05-C	05/09/06	30 AÑOS
CONSULTORIO MÉDICO, CALLE CORPÉÑA, COL. VICTOR HUGO	Calle Corpéña, Col. Víctor Hugo.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CONSULTORIO MÉDICO Y DENTAL, CARRETERA A SALTILLO, COL. ARROYO HONDO	Emiliano Zapata y Mariano Matamoros, Col. Arroyo Hondo.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
ALMACÉN ASISTENCIA ALIMENTARIA	Calle Plomo 200, Col San José del Bajío.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
BODEGA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, UNIDAD GUSTAVO DIAZ ORDAZ	Calle Andador Tlaltelolco Col. Unidad Gustavo Diaz.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
TALLER DE COSTURA, COL. CONSTITUCIÓN	Calle Félix Paravicini, Col. Constitución.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CO-071/2012-C CONSTITUCIÓN	Salvador González Col. Constitucion.	CO-071/2012-C	04/07/2012	33 AÑOS
CO-071/2012-C SAN JOSÉ EJIDAL	San Angel S/N Primavera	CO-071/2012-C	04/07/2012	33 AÑOS
CONTRATO DE COMODATO "ESCLEROSIS MÚLTIPLE JALISCO A.C."	Pino Suarez y Boulevard España	CO-257/04-C	23/03/2005	10 AÑOS
CONTRATO DE CONCESIÓN FUENTE DE SODAS VILLA FANTASÍA	Aurelio Ortega S/N Col. Seattle	CO-106/2013	17/07/2013	10 AÑOS

INMUEBLES EN POSESIÓN Y EN PROCESO DE REGULARIZACIÓN DEL DIF ZAPOPAN

NOMBRE DEL CENTRO	ESTATUS
CDC 5 "NEXTIPAC"	En proceso de regularización ante sindicatura. No existe comodato, la propiedad es ejidal.
CDC 6 "SANTA LUCÍA"	En proceso de regularización ante sindicatura. No existe comodato, la propiedad es ejidal.
CDC 8 "SANTA MÓNICA DE LOS CHORRITOS" CDC 10 Av. Santa Ana Tepetitlán 3833, Col. Francisco Sarabia	En proceso de regularización ante sindicatura. (según acuerdo de ayuntamiento de fecha 18 noviembre de 2005), regularizando predio ejidal, en pleno del ayuntamiento de fecha noviembre de 2005, falta formalizar convenio.
CDC 13 "ATEMAJAC"	En proceso de regularización ante sindicatura. (El Municipio carece de título de propiedad y solo se cuenta con posesión a favor del municipio de fecha febrero de 2004)
CDC 19 "JARDINES DE NUEVO MÉXICO"	En proceso de regularización ante sindicatura. (El predio es propiedad Municipal. desde 2005 se encuentra gestionándose ante CORETT)
CDC 22 "PARQUES DEL AUDITORIO" (CDC Y UNIDAD PDMF) PPNNA Parques del Auditorio.	En proceso de regularización. En gestión de comodato
OFICINAS DE DIF ZAPOPAN, UNIDAD ADMINISTRATIVA SUR	Se Encuentra En trámite, Se Solicitud La Subdivisión Del Paño Por 23 M2, en pleno del ayuntamiento de fecha noviembre de 2005, falta formalizar convenio.
CDC 25 EL CAMPANARIO Ludoteca, Planta Baja Edificio COMUDE, Periférico Norte 1467, colonia Tabachines	En proceso de regularización. Existe acuerdo del pleno del ayuntamiento de fecha 18 de noviembre de 2005, sin que exista el contrato de comodato, por lo cual se está gestionando el mismo.
PPNNA, Centro Cultural Constitución, domicilio Manuel M. Diéquez 100, Santa Lucia, Zapopan, Jalisco	En proceso de regularización. Formalizar comodato.


### INFORME DE PASIVOS CONTINGENTES

Se tiene un adeudo en Proceso de Convenio con el Sistema Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado (SIAPA) al corte de este periodo de Mayo de 2019 por la cantidad de : \$ 18,617,264.87

\*Se tienen Pasivos por concepto de litigios laborales por un total de 74 demandas, por un monto aproximado de : \$ 26,473,091.10

Se cuenta con un Juicio de Nulidad ventilado ante la Tercera Sala Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco y eventualmente pudiera ser condenado al pago de \$ 570,000.00 pesos. El Nombre de quien promueve el Juicio es Construcciones y Edificaciones Bato SA de CV \$ 570,000.00

**TOTAL** **\$ 45,660,355.97**

\*Se adjunta relación de Dirección Jurídica con la integración de los casos por litigio de demandas laborales a esta fecha.

**DIF ZAPOPAN ADMINISTRACION 2018-2021**

Página 1 de 1

*Características* 8 *8* *H. J. S.* *MP*  
"2018, Centenario de la creación del Municipio de Puerto Vallarta y XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara"

Avenida Laureles No. 1151 Colonia Unidad FOVISSSTE Zapopan, Jalisco. C.P. 45149 México  
Teléfono: (33) 3836-3444 Buzón de quejas y sugerencias: buzon@difzapopan.gob.mx



## **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO**

### **Notas a los Estados Financieros al 31 de Mayo 2019 De Gestión Administrativa.**

#### **1.- Introducción.**

Los Estados Financieros de los Entes Públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, a las instituciones fiscalizadoras y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económico-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del periodo, y que deberán ser considerados en la elaboración de los Estados Financieros para la comprensión de los mismos.

#### **2.- Panorama Económico y Financiero.**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopán, Jalisco opera bajo unas condiciones económicas-financieras estables, las cuales han influido en que el organismo trabajé en forma sistemática y en base a los programas institucionales que se operan anualmente.

#### **3.- Autorización e Historia.**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopán, Jalisco, con personalidad Jurídica y patrimonio propio, nace con base al decreto de creación No. 12036 del mes de abril de 1985.

#### **4.-Organización y Objeto Social.**

##### **a).-Objetivo General.**

Desarrollar e implementar estrategias innovadoras que se integren a un servicio metropolitano de asistencia social, así como fortalecer los programas existentes con el fin de atender realidades específicas de personas y grupos en situación de vulnerabilidad a través de la vinculación institucional y la participación ciudadana.

##### **b).-Objetivos Particulares.**

- 1.- Hacer uso eficiente de los recursos materiales humanos y financieros.
- 2.- Implementar nuevas estrategias de incorporación de la sociedad civil e iniciativa privada en los programas y servicios.
- 3.- Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación que garanticen el cumplimiento del modelo de atención.
- 4.- Incrementar el voluntariado activo a nivel municipal.
- 5.- Reestructurar el modelo de atención del Sistema DIF Zapopan, hacia uno transversal, metropolitano e institucional.

2019  
31  
8



## **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO**

### **Notas a los Estados Financieros al 31 de Mayo 2019 De Gestión Administrativa.**

#### **5.- Misión.**

Consolidar un Organismo Público Descentralizado a nivel municipal responsable de ejecutar políticas de asistencia social orientadas al combate, a la desigualdad y a la vulnerabilidad a través de generar autonomía económica, fortalecer los derechos humanos, ofrecer servicios de salud integral, fomentar la participación ciudadana y aplicar acciones preventivas.

#### **6.- Visión.**

Ofrecer un servicio con calidez, calidad y eficiencia que posicione al Sistema DIF Zapopán como eje central que transversalice el trabajo de los tres niveles de gobierno y las distintas dependencias municipales de la sociedad civil organizada.

#### **7.- Valores.**

- a) Inclusión.
- b) Vocación de Servicio.
- c) Apoyo y colaboración.
- d) Empatía.
- e) Solidaridad.

#### **8.- Ejercicio Fiscal.**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopán, Jalisco, realiza de acuerdo a lo que establece la Ley del Impuesto sobre la Renta en su Título II del Régimen de Personas Morales con fines no lucrativos, no estar sujeta al cálculo y pago de este impuesto. El Organismo solo está obligado a retener y entregar el ISR por salarios, ISR por arrendamiento, 10% de retenciones de honorarios profesionales e ISR por honorarios asimilables.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
DE ENERO A JUNIO DE 2019 Y DE ENERO A JUNIO DE 2018

Hoja : 1 de 1

Hora : 12:17 p.m.

Fecha : 21/08/2019

ACTIVO	2019	2018	PASIVO	2019	2018
ACTIVO CIRCULANTE			PASIVO CIRCULANTE		
Efectivo y equivalentes	52,818,179.66	41,297,169.27	Cuentas por pagar a corto plazo	5,440,563.87	7,685,124.14
Caja	50,070.40	18,800.00	Proveedores por pagar a corto plazo	802,590.07	1,168,587.55
Bancos y tesorería	52,768,109.26	41,281,160.27	Retenciones y contribuciones x pagar a c. p20	2,162,698.93	2,369,561.43
			Otras cuentas por pagar a corto plazo	2,476,274.87	3,446,975.16
Derechos a recibir efectivo o equivalentes	1,063,672.11	1,019,863.42			
Cuentas por cobrar a corto plazo	759,175.62	868,163.71	Documentos por pagar a corto plazo	-0.00	-0.00
Deudores diversos por cobrar a corto plazo	173,877.59	24,845.49	Porción a corto plazo de la deuda pública a l	-0.00	-0.00
Deudores por ant. de tesorería a corto plazo	109,000.00	107,359.92	Títulos y valores a corto plazo	-0.00	-0.00
Otros derechos a recibir efectivo o equivalente	21,618.90	16,654.90	Pasivos diferidos a corto plazo	-0.00	-0.00
Derechos a recibir bienes o servicios	0.00	26,230.18	Fondos y bienes de terceros en aenor y/o gara	-0.00	-0.00
Ant. a prov. por prestación de serv a c plazo	0.00	26,230.18			
Inventarios	0.00	0.00			
Almacén	1,412,537.73	1,264,172.97	Provisiones a corto plazo	18,670,687.31	13,401,060.01
Almacén de materiales y suministr. de consumo	1,412,537.73	1,264,172.97	Otras provisiones a corto plazo	18,670,687.31	13,401,060.01
Estimación de pérdidas o deterioro de activos	0.00	0.00	Otros pasivos a corto plazo	-0.00	-0.00
Otros activos circulantes	0.00	0.00			
<b>TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>55,294,389.50</b>	<b>43,587,426.84</b>	<b>TOTAL DE PASIVO CIRCULANTE</b>	<b>24,111,251.18</b>	<b>21,086,184.15</b>
ACTIVO NO CIRCULANTE			PASIVO NO CIRCULANTE		
Inversiones financieras a largo plazo	0.00	0.00	Cuentas por pagar a largo plazo	-0.00	-0.00
Derechos a recibir efectivo o equiv a largo plazo	0.00	0.00	Documentos por pagar a largo plazo	-0.00	-0.00
Bienes inmuebles, infraestructura y construcción	0.00	0.00	Deuda pública a largo plazo	-0.00	-0.00
Bienes muebles	21,666,693.33	21,818,771.23	Pasivos diferidos a largo plazo	-0.00	-0.00
Mobiliario y equipo de administración	10,350,646.90	8,575,176.35	Fondos y bienes de terceros en aenor y/o gara	-0.00	-0.00
Mobiliario y equipo educacional y recreativo	3,375,923.90	3,105,798.62	Provisiones a largo plazo	-0.00	0.00
Equipo e instrumentación médico y de laboratorio	759,171.81	730,812.21			
Equipo de transporte	9,670,724.68	8,891,797.46	<b>TOTAL DE PASIVO NO CIRCULANTE</b>	<b>-0.00</b>	<b>-0.00</b>
Maquinaria, otros equipos y herramientas	837,276.04	553,156.57	<b>TOTAL DE PASIVO</b>	<b>24,111,251.18</b>	<b>21,086,184.15</b>
Activos intangibles	2,220,473.08	2,220,473.08	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Software	2,220,473.08	2,220,473.08			
Depreciaciones, deterioro y amort. acum de bienes muebles	-14,340,357.68	-11,831,555.43	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	-0.00	-0.00
Depreciación acumulada de bienes muebles	-14,340,357.68	-11,831,555.43	APORTACIONES	-0.00	-0.00
Otros activos no circulantes	0.00	0.00	Donaciones de capital	-0.00	-0.00
<b>TOTAL DE ACTIVO NO CIRCULANTE</b>	<b>12,566,808.73</b>	<b>12,207,708.88</b>	ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	-0.00	-0.00
<b>TOTAL DE ACTIVO</b>	<b>67,861,198.23</b>	<b>55,795,135.72</b>	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO	<b>43,749,947.05</b>	<b>34,708,951.57</b>
			RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/DESAHORRO)	1,549,724.27	1,935,521.50
			RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	42,200,222.78	32,775,430.07
			REVALÚOS	-0.00	-0.00
			RESERVAS	-0.00	-0.00
			RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA	-0.00	-0.00
			RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS	-0.00	-0.00
			<b>TOTAL DE HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>	<b>43,749,947.05</b>	<b>34,708,951.57</b>
			<b>TOTAL DE PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>67,861,198.23</b>	<b>55,795,135.72</b>

\* Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LCP. JUAN CRISOSTOMO RODRIGUEZ  
SUSTITUTO  
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
FINANCIEROS

LIC. OLGA MARÍA ESPARZA CAMPA  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA  
 DE ENERO A JUNIO DE 2019

Hoja : 1 de 2  
 Hora : 12:17 p.m.  
 Fecha : 21/08/2019

CONCEPTO	ORIGEN	APLICACIÓN
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>		
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	1,031,254.50	20,384,848.59
CAJA	57,977.53	19,999,760.30
BANCOS / TESORERIA	0.00	19,999,760.30
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	46,412.20	0.00
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	326,472.46	0.00
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	0.00	173,085.39
DEUDORES POR ANL. DE TESORERIA A CORTO PLAZO	0.00	106,974.87
OTROS DERECHOS A RECIBIR EFEC O EQUI A C.PZQ	0.00	0.00
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	5,537.37	0.00
ANT. A PROV. POR PRESTACION DE SERV A C PLAZO	5,537.37	0.00
INVENTARIOS	0.00	0.00
ALMACEN	6,027.96	0.00
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTR. DE CONSUMO	6,027.96	0.00
ESTIMACION DE PERDIDAS O DETERIORO DE ACTIVOS	0.00	0.00
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	0.00	0.00
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>	<b>973,276.97</b>	<b>385,088.29</b>
INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	0.00	0.00
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIV A LARGO P	0.00	0.00
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIO	0.00	0.00
BIENES MUEBLES	0.00	385,088.29
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	0.00	314,229.66
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	0.00	11,938.72
EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	0.00	0.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00	0.00
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	0.00	58,919.91
ACTIVOS INTANGIBLES	0.00	0.00
SOFTWARE	0.00	0.00
DEPRECIACIONES, DETERIORO Y AMORT. ACUM DE BI	973,276.97	0.00
DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES MUEBLES	973,276.97	0.00
ACTIVOS DIFERIDOS	0.00	0.00
ESTIMACION POR PERDIDAS O DETERIORO DE ACTIVO	0.00	0.00
OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES	0.00	0.00
<b>PASIVO</b>		
<b>PASIVO CIRCULANTE</b>		
CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	18,670,687.31	862,611.46
PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	18,670,687.31	862,611.46
RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES X PAGAR A C. PZO	0.00	862,611.46
OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	772,307.65	0.00
DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	0.00	4,057,989.53
PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PUBLICA A L	0.00	0.00
TITULOS Y VALORES A CORTO PLAZO	0.00	0.00
PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO	0.00	0.00
FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN ADMON Y/O GARA	0.00	0.00
PROVISIONES A CORTO PLAZO	18,670,687.31	0.00
OTRAS PROVISIONES A CORTO PLAZO	18,670,687.31	0.00
OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO	0.00	0.00
<b>PASIVO NO CIRCULANTE</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

\* Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LCP. JUAN CRISOSTOMO RODRIGUEZ  
 SUSTITUTO  
 JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
 FINANCIEROS

LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA  
 DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y  
 FINANZAS

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA  
 DE ENERO A JUNIO DE 2019

Hoja : 2 de 2  
 Hora : 12:17 p.m.  
 Fecha : 21/08/2019

CONCEPTO	ORIGEN	APLICACIÓN
CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	0.00	0.00
DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	0.00	0.00
DEUDA PUBLICA A LARGO PLAZO	0.00	0.00
PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO	0.00	0.00
FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN ADMON Y/O CARRA	0.00	0.00
PROVISIONES A LARGO PLAZO	0.00	0.00
 HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO	 9,426,792.71	 7,881,274.47
HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	0.00	0.00
APORTACIONES	0.00	0.00
DONACIONES DE CAPITAL	0.00	0.00
ACTUALIZACION DE LA HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO	0.00	0.00
 HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO GENERADO	 9,426,792.71	 7,881,274.47
RESULTADOS DEL EJERCICIO(AHORRO/DESAHORRO)	0.00	7,881,274.47
AHORRO O DESAHORRO DEL EJERCICIO	0.00	7,881,274.47
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	9,426,792.71	0.00
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	9,426,792.71	0.00
REVALUOS	0.00	0.00
RESERVAS	0.00	0.00
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS EJERC ANTERIORE	0.00	0.00
 EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUAL DE LA HAC	 0.00	 0.00
RESULTADO POR POSICION MONETARIA	0.00	0.00
RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS	0.00	0.00

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LCP. JUAN CRISTÓBAL RODRIGUEZ  
 SUSTAITA  
 JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
 FINANCIEROS

LIC. OLGA MARÍA ESPARZA CAMPA  
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y  
 FINANZAS

DIF ZAPOPAN

ESTADO DE ACTIVIDADES  
DE ENERO A JUNIO DE 2019 Y DE ENERO A JUNIO DE 2018

	2019	2018
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>INGRESOS DE GESTION</b>	<b>5,924,575.94</b>	<b>5,424,756.09</b>
IMPUESTOS	-0.00	-0.00
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	-0.00	-0.00
CONTRIBUCIONES Y MEJORAS	-0.00	-0.00
DERECHOS	-0.00	-0.00
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	-0.00	-0.00
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	-0.00	-0.00
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	5,924,575.94	5,424,756.09
INGRESOS NO COMPRENDIDOS EN LAS FRACC DE LEY	-0.00	-0.00
<b>PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS</b>	<b>145,928,235.18</b>	<b>142,047,681.96</b>
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	1,914,220.00	5,223,631.25
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS	144,014,015.18	136,824,050.71
<b>OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS</b>	<b>1,208,249.78</b>	<b>1,058,556.03</b>
INGRESOS FINANCIEROS	1,147,526.35	890,274.42
INCREMENTO POR VARIACION DE INVENTARIOS	-0.00	-0.00
DISMIN DEL EXCE DE ESTIMACIONES POR PERD. DET	-0.00	-0.00
DISMINUCION DEL EXCESO DE PROVISIONES	-0.00	-0.00
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	60,723.43	168,281.61
<b>TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>	<b>153,061,060.90</b>	<b>148,530,994.08</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PERDIDAS</b>		
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>126,228,130.53</b>	<b>124,911,141.12</b>
SERVICIOS PERSONALES	117,638,679.35	116,598,459.19
MATERIALES Y SUMINISTROS	6,011,728.42	5,189,841.22
SERVICIOS GENERALES	2,377,722.76	3,122,840.71
<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTR</b>	<b>5,639,241.82</b>	<b>8,283,271.45</b>
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SEC	0.00	0.00
TRANFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PUBLICO	0.00	0.00
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	0.00	0.00
AYUDAS SOCIALES	5,639,241.82	8,283,271.45
PENSIONES Y JUBILACIONES	0.00	0.00
TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CON	0.00	0.00
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL	0.00	0.00
DONATIVOS	0.00	0.00
TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	0.00	0.00
<b>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
PARTICIPACIONES	0.00	0.00
APORTACIONES	0.00	0.00
CONVENIOS	0.00	0.00
<b>INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DEUDA PU</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA	0.00	0.00
COMISIONES DE LA DEUDA PUBLICA	0.00	0.00
GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA	0.00	0.00
COSTO POR COVERTURAS	0.00	0.00
APOYOS FINANCIEROS	0.00	0.00
<b>OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS</b>	<b>19,643,964.28</b>	<b>13,401,060.01</b>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LCP. JUAN CRISOSTOMO RODRIGUEZ  
SUSTAITA  
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
FINANCIEROS

LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA  
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y  
FINANZAS

ESTADO DE ACTIVIDADES  
 DE ENERO A JUNIO DE 2019 Y DE ENERO A JUNIO DE 2018

ESTIMACIONES, DEPREC, DETER, AMORT, PROVISTONE	973,276.97	0.00
PROVISIONES	18,670,687.31	13,401,060.01
DISMINUCION DE INVENTARIOS	0.00	0.00
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR	0.00	0.00
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE PROVISIONES	0.00	0.00
OTROS GASTOS	0.00	-0.00
 <b>INVERSION PUBLICA</b>	 <b>0.00</b>	 <b>0.00</b>
INVERNSION PUBLICA NO CAPITALIZABLE	0.00	0.00
 <b>TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PERDIDAS</b>	 <b>151,511,336.63</b>	 <b>146,595,472.58</b>
 <b>AHORRO / DESAHORRO NETO DEL EJERCICIO</b>	 <b>1,549,724.27</b>	 <b>1,935,521.50</b>

\* Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LCP. JUAN CRISTÓMO RODRIGUEZ  
 SUSTITUTO  
 JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
 FINANCIEROS

LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA  
 DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y  
 FINANZAS



Fecha : 21/08/2019

Hoja : 1 de 1

Hora : 12:19 p.m.

Fecha : 21/08/2019

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO  
DE ENERO A JUNIO DE 2019 Y DE ENERO A JUNIO DE 2018

CONCEPTO	2019	2018	CONCEPTO	2019	2018
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación			Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen	151,913,534.55	147,540,719.66	Origen	1,143,320.32	887,216.99
Impuestos	0.00	0.00	Contribuciones de Capital	-4,206.03	-3,057.43
Contribuciones de mejoras	0.00	0.00	Venta de Activos Físicos	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00	Otros	1,147,526.35	890,274.42
Productos de Tipo Corriente	0.00	0.00	Aplicación	18,614.95	25,686.16
Aprovechamientos de Tipo Corriente	0.00	0.00	Bienes Inmuebles y Muebles	0.00	0.00
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos de Gob	5,924,575.94	5,424,756.09	Construcciones en Proceso (Obra Pública)	0.00	0.00
Otras Contribuciones Causadas en Ejercicio Anteriores	0.00	0.00	Otros	18,614.95	25,686.16
Participaciones y Aportaciones	1,914,220.00	5,223,631.25	Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	1,124,705.37	861,530.83
Participaciones	0.00	0.00	Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Aportaciones	0.00	0.00	Origen	-1,189,722.22	1,727,496.97
Convenios	1,914,220.00	5,223,631.25	Endeudamiento Neto	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, y Subsidios y Otras ayudas	144,014,015.18	136,824,050.71	Internos	0.00	0.00
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector	0.00	0.00	Externo	0.00	0.00
Público			Incremento de Otros Pasivos	-862,611.45	1,157,762.94
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00	Disminución de Activos Financieros	-327,110.75	569,734.03
Subsidios y Subvenciones	143,379,847.00	134,739,920.00	Aplicación	0.00	0.00
Ayudas Sociales	634,168.18	2,084,130.71	Incremento de Activos Financieros	0.00	0.00
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	Servicios de la Deuda	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Análogos	0.00	0.00	Internos	0.00	0.00
Otros Ingresos	60,723.43	168,281.61	Externo	0.00	0.00
Aplicación	131,842,493.40	133,168,726.41	Disminución de Otros Pasivos	0.00	0.00
Servicios Personales	117,838,679.35	116,598,459.19	Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	-1,189,722.22	1,727,496.97
Materiales y Suministros	6,011,728.42	5,189,841.22	Incremento/Dismisión Neta en el Efectivo y Equivalentes		
Servicios Generales	2,352,843.81	3,097,154.55	al Efectivo	20,096,024.30	17,061,021.05
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas	5,639,241.82	8,283,271.45	Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector	0.00	0.00	Ejercicio (1)	32,818,419.36	24,216,139.22
Público			Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del		
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00	Ejercicio (1)	52,818,179.66	41,277,160.27
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00	Nota		
Ayudas Sociales	5,639,241.82	8,283,271.45			
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00			
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Análogos	0.00	0.00			
Transferencias al Exterior	0.00	0.00			
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00			
Participaciones	0.00	0.00			
Aportaciones	0.00	0.00			
Convenios	0.00	0.00			
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Operación	20,071,041.15	14,471,993.25			

\* Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LCP. JUAN CRISOSTOMO RODRÍGUEZ SUSTAITA

JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

LIC. OLGA MARÍA ESPARZA CAMPA

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTADO DE VARIACIONES EN EL PATRIMONIO (CONAC)  
DE ENERO A JUNIO DE 2019 Y DE ENERO A DICIEMBRE DE 2018

Concepto	Patrimonio Contribuido	Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Patrimonio Generado del Ejercicio	Ajustes por Cambios de Valor	TOTAL
Hacienda publica/Patrimonio contribuido Neto 2018	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aportaciones 2018	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donaciones de Capital 2018	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio 2018	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
 Hacienda pública/Patrimonio Generado Neto 2018	 0.00	 32,773,430.07	 9,430,998.74	 0.00	 42,204,428.81
Resultados del Ejercicio Ahorro/Desahorro	0.00	0.00	9,430,998.74	0.00	9,430,998.74
Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	32,773,430.07	0.00	0.00	32,773,430.07
Revalúos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Reservas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
 Exceso o Insuficiencia en la Actualiza de la Hacienda	 0.00	 0.00	 0.00	 0.00	 0.00
Resultados por Posición Monetaria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
 Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final 2018	 0.00	 32,773,430.07	 9,430,998.74	 0.00	 42,204,428.81
 Cambios Hacienda pública/Patrimonio contribuido Neto 2019	 0.00	 0.00	 0.00	 0.00	 0.00
Aportaciones 2019	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donaciones de capital 2019	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto2019	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
 Variaciones de la Hacienda pública/Patrimonio Generado	 0.00	 -4,206.03	 1,549,724.27	 0.00	 1,545,518.24
Resultados del Ejercicio Ahorro/Desahorro	0.00	0.00	1,549,724.27	0.00	1,549,724.27
Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	-4,206.03	0.00	0.00	-4,206.03
Revalúos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Reservas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

\* Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LCP. JUAN CRISOSTOMO RODRIGUEZ SUSTAITA  
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS

LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO  
AV. LAURELES #1151, COL. E.J.FOVISSSTE ZAPOPAN  
DMZ610817LH6

Hoja : 2 de 2  
Hora : 12:18 p.m.  
Fecha : 21/08/2019

ESTADO DE VARIACIONES EN EL PATRIMONIO (CONAC)  
DE ENERO A JUNIO DE 2019 Y DE ENERO A DICIEMBRE DE 2018

Concepto	Patrimonio Contribuido	Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Patrimonio Generado del Ejercicio	Ajustes por Cambios de Valor	TOTAL
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualiza de la	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados por Posición Monetaria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final 2019	0.00	32,769,224.04	10,980,723.01	0.00	43,749,947.05

\* Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LCP. JUAN CRISTÓBAL RODRÍGUEZ SUSTAITA  
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS

LIC. OLGA MARÍA ESPARZA CAMPA  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO  
 DE ENERO A JUNIO DE 2019

CONCEPTO	SALDO INICIAL	CARGOS DEL PERIODO	ABONOS DEL PERIODO	SALDO FINAL	VARIACION DEL PERIODO
	1	2	3	4 (1+2-3)	(4-1)
<b>ACTIVO</b>	<b>48,507,604.14</b>	<b>747,154,374.50</b>	<b>727,800,780.41</b>	<b>67,861,198.23</b>	<b>19,353,594.09</b>
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>35,352,606.73</b>	<b>746,769,286.21</b>	<b>726,827,503.44</b>	<b>55,294,389.50</b>	<b>19,941,782.77</b>
Efectivo y equivalentes	32,818,419.36	745,113,151.11	725,113,390.81	52,818,179.66	19,999,760.30
Derechos a recibir efectivo o equivalentes	1,110,084.31	706,744.58	753,156.78	1,063,672.11	-46,412.20
Derechos a recibir bienes o servicios	5,537.37	419,952.34	425,489.71	0.00	-5,537.37
Inventarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Almacen	1,418,565.69	529,438.18	535,466.14	1,412,537.73	-6,027.96
Estimación de pérdidas o deterioro de activos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros activos circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>	<b>13,154,997.41</b>	<b>385,088.29</b>	<b>973,276.97</b>	<b>12,566,808.73</b>	<b>-588,188.68</b>
Inversiones financieras a largo plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Derechos a recibir efectivo o equiv a largo p	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Bienes inmuebles,infraestructura y contruccio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Bienes muebles	24,301,605.04	385,088.29	0.00	24,686,693.33	385,088.29
Activos intangibles	2,220,473.08	0.00	0.00	2,220,473.08	0.00
Depreciaciones, deterioro y amort. acum de bi	-13,367,080.71	0.00	973,276.97	-14,340,357.68	-973,276.97
Activos diferidos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Estimación por pérdidas o deterioro de activo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros activos no circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

\* Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LCP. JUAN CRISOSTOMO RODRIGUEZ SUSTAITA  
 JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
 FINANCIEROS

LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA  
 DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

## ACTIVO CIRCULANTE

## 1111 EFECTIVO Y EQUIVALENTES

a).- CAJA	\$	50,070
TOTAL	\$	<u>50,070</u>

## 1112

## b).- BANCOS / TESORERIA

BANCOMER 0103344207(PROVEEDORES)	\$	215,762
BANSI (00097196184 (IPEJAL)	\$	8,076
HSBC 4053099461 (NOMINA)	\$	450,985
SANTANDER 65503515987(CDI)	\$	443,918
SANTANDER 65503515939(CRI)	\$	193,754
SANTANDER 65503516033(NOMINAS)	\$	48,246,001
BANAMEX 641514 (SEDIS)	\$	-
CITIBANAMEX CTA. 7228906 (PROVEEDORES)	\$	132,854
CITIBANAMEX CTA. 7084009 (DONATIVOS)	\$	1,093,157
CITIBANAMEX CTA. 7178356 (FRUTA FRESCA)	\$	1,922,373
CITIBANAMEX CTA. 7367752 (ALIMENTARIA)	\$	61,230
TOTAL	\$	<u>52,768,109</u>

## 1122

## c).- INGRESOS POR RECUPERAR

H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN	\$	683,566
COMUDE	\$	29,038
SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO	\$	46,571
TOTAL	\$	<u>759,176</u>

## 1123

## d).- CUENTAS POR COBRAR

DEUDORES

FLORES LIRA MA. CONCEPCION	\$	2,286
CAZARES RUIZ EVANGELINA	\$	7,500
GUZMAN MOLINA MARIA	\$	10
GARCIA DURON ROCIO MIREYA	\$	1,600
MENZOZA RIVERA MARIA CECILIA	\$	2,000
CHAVEZ LEMUS IRAIS	\$	3,600
HERRERA LOPEZ ANA ISABEL	\$	6,000
CHAPOY GOMEZ ARLETTE	\$	4,000
FAFUTIS MORRIS DORA MARIA	\$	40,600
CASTRO VIRAMONTES ESMERALDA	\$	2,000
TELLEZ RIVAS SANDRA PAOLA	\$	45,369
CASTAÑEDA CASTELLANOS JOSE ANTONIO	\$	58,912
TOTAL	\$	<u>173,876</u>

## 1125

## e).- DEUDORES POR ANT. DE TESORERIA A CORTO PLAZO

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y MODELO DE ATENCION	\$	3,000
OFICINA DE DIRECCION JURIDICA	\$	2,000
JEFATURA DE RELACIONES PUBLICAS Y DONATIVOS	\$	2,000
DIRECCION DE PROGRAMAS	\$	6,000
RECURSOS FINANCIEROS	\$	15,000
COORDINACION DE ADQUISICIONES	\$	20,000
SERVICIOS GENERALES	\$	20,000
MANTENIMIENTO VEHICULAR	\$	20,000
AREA DE CUSTODIAS	\$	5,000
OF DIRECCION DE SERVICIOS	\$	5,000
PROMOCION Y DESARROLLO COMUNITARIO	\$	5,000
DEPTO DE CENTRO METROPOLITANO DEL ADULTO MAYOR	\$	3,000
DEPTO DE CENTROS DE ATENCION	\$	3,000
TOTAL	\$	<u>109,000</u>



1129

f).- OTROS DERECHOS A RECIBIR EFEC O EQUI A C.PZO  
CONTRATOS DE GAS

\$ 21,619

1131

g).- ANTICIPO A PROVEEDORES  
SISTEMA DIF JALISCO  
TOTAL

\$ -  
\$ -

1151

h).- ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTR. DE CONSUMO  
ALMACEN DE DONATIVOS  
TOTAL

\$ 1,412,538  
\$ 1,412,538

## ACTIVO NO CIRCULANTE

## NOTA B.- ACTIVOS FIJOS NETOS

1) Las inversiones en inmuebles, maquinaria y equipo que se presentan en el Estado de Situación Financiera se integran a continuación:

## ACTIVOS

1241-1263 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	\$ 10,050,647
a).- MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$ 3,375,924
EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	\$ 752,122
EQUIPO DE TRANSPORTE	\$ 9,670,725
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$ 837,276
SOFTWARE	\$ 2,220,473
DEPREC. ACUMULADA DE BIENES MUEBLES	\$ 14,340,358
TOTAL	\$ 12,566,809

NOTA C.-

## PASIVO CIRCULANTE

## 2112 PROVEEDORES

Representa los adeudos con proveedores derivados de operaciones del Órgano, con

a).- vencimiento menor o igual a doce meses.

	PLAZO	90 DÍAS	180 DÍAS	MENOR A 365 DÍAS	MAYOR A 365 DÍAS
DISTRIBUIDORA CRISEL SA DE CV	133,177.16				
GARCIA HERRERA GONZALO	46,171.10				
OFIMEDIA PAPELERIA Y CONSUMIBLES SA CV	28,073.58				
PACKLIFE SA DE CV	49,981.59				
COVARRUBIAS COVARRUBIAS RAUL	129,284.90				
UNIFORMES ATLANTICO S.A. DE C.V.	276,205.20				
RAMIREZ ESQUIVEL FABIOLA	78,338.20				
VARIOS	36,614.20			\$ 23,744	
SUBTOTAL	\$ 777,846	\$ -	\$ -	\$ 23,744	
TOTAL	\$ 801,590				

## 2117 RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES

b).- I.S.R.	\$ 2,152,012
I.S.R. POR HONORARIOS PROFESIONALES	\$ 333
I.S.R. POR HONORARIOS ASIMILABLES	\$ 10,353
TOTAL	\$ 2,162,699

## 2119 OTRAS CUENTAS POR PAGAR

c).- PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO	\$	2,122,450
SINDICATOS	\$	122,210
PENSION ALIMENTICIA	\$	11,104
PRESTAMO FONACOT	\$	146,680
SEGUROS METLIFE 2008	\$	36,119
DESC. AYUDA LENTES	\$	8,889
DESC CONGRESO	\$	28,823
TOTAL	\$	<u>2,476,275</u>

## NOTA D.- ESTADO DE ACTIVIDADES

## A) INGRESOS

## 4173 INGRESOS DE GESTION:

- a).- El importe corresponde al total de ingresos propios por los servicios que presta nuestro organismo al 30 de Junio 2019:
- \$ 5,924,576
- TOTAL 5,924,576

## 4213 CONVENIOS

- b).- El monto corresponde al los Convenios de Colaboracion depositados a nuestras cuentas bancarias hasta el periodo del mes de Junio de 2019:

APOYO U.A.A.V.I. DIF JAL	\$	4,000
APOYO FRUTA FRESCA	\$	1,910,220
	\$	<u>1,914,220</u>

## 4223 TRANSFERENCIAS INTERNAS

- c).- El monto corresponde al subsidio ordinario autorizado hasta el periodo del mes de Junio de 2019
- \$ 143,379,847
- TOTAL 143,379,847

## 4224 AYUDAS SOCIALES (DONATIVOS)

- d).- El monto corresponde a los importes de Donativos recaudados tanto en efectivo como en especie al 30 de Junio de 2019:

DONATIVOS EN EFECTIVO	\$	104,730
DONATIVOS EN ESPECIE	\$	529,438
	\$	<u>634,168</u>

## 4311 OTROS INGRESOS FINANCIEROS

- e).- El monto corresponde a los intereses generados de nuestras cuentas productivas como de la cuenta de Inversion durante el ejercicio al 30 de Junio de 2019:

SANTANDER, SA	\$	1,137,617
BANCOMER, SA	\$	10
BANAMEX	\$	9,899
TOTAL	\$	<u>1,147,526</u>

## 4399 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS

- f).- El Monto corresponde a los Ingresos que no se consideran como Ingresos Propios y que son de un rubro esporadico NO INHERENTE a las actividades o fines del Organismo al 30 de Junio de 2019:

OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS	\$	54,541
APORTACIONES PARA CASOS DE TRABAJO SOCIAL	\$	6,182
	\$	<u>60,723</u>

## NOTA D.- ESTADO DE ACTIVIDADES

## B).- EGRESOS

Representan las erogaciones que se efectuaron para el cumplimiento de la gestión administrativa del ente y los programas que se ejecutaron para la prestación de servicios al

5111-5139 30 de Junio de 2019



a).- SERVICIOS PERSONALES	\$	117,838,679
5521 PROVISION AGUINALDO Y ESTIMULO SERVIDOR PÚBLICO	\$	18,670,687
5515 DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	\$	973,277
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	6,011,728
SERVICIOS GENERALES	\$	2,377,723
<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>145,872,095</b>

**5241-5244 AYUDAS SOCIALES**

Comprende el importe del gasto por las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas destinadas en forma directa o indirecta a los sectores diversos de la población.

b).- SERVICIOS ASISTENCIALES A LA POBLACIÓN	\$	641,638
APOYO PARA ESTUDIOS MEDICOS Y ANALISIS	\$	47,757
APOYO PARA APARATOS AUDITIVOS	\$	4,800
APOYO PARA CIRUGIAS	\$	33,418
APOYO SILLA DE RUEDAS	\$	18,419
APOYO CON PROTESIS Y ACCESORIOS	\$	44,600
APOYO DE MEDICAMENTOS P/CASOS DE TRABAJO SOCIAL	\$	55,394
APOYO CON PASAJES A LA POBLACION	\$	4,505
DESPENSAS DIF JALISCO	\$	142,980
DESPENSAS DIF ZAPOPAN	\$	2,498,559
DESAYUNOS ESCOLARES	\$	1,470,050
ALMACEN DONATIVOS	\$	535,466
APOYO P/GASTOS HONORARIOS MEDICOS	\$	136,121
AYUDA PARA DESASTRES NATURALES	\$	5,534
<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>5,639,242</b>

**NOTA E.- ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA.**

Muestra los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública/Patrimonio de un ente público, entre el inicio y el final del periodo. Además de mostrar esas variaciones, explicar y analizar cada una de ellas.

PATRIMONIO INICIAL NETO AL 1 DE ENERO DEL 2018	\$	32,773,430
VARIACIONES DEL PATRIMONIO AL 31 DE DICIEMBRE 2018	\$	9,430,999
PATRIMONIO NETO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018	\$	42,204,429
VARIACIONES AL PATRIMONIO AL MES DE JUNIO 2019	\$	1,545,518
<b>PATRIMONIO NETO AL 30 DE JUNIO 2019</b>	<b>\$</b>	<b>43,749,947</b>

**NOTA F.- ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.**

La finalidad del estado de Flujo de efectivo del Organismo es identificar las fuentes de entrada y salida de recursos, así como los cambios en el efectivo y equivalentes en el periodo en cuestión. Se anexa un estado de Flujo de efectivo al 30 de Junio 2019

**NOTA G.- ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO.**

El Estado Analítico del Activo nos muestra los saldos al inicio del ejercicio, así como los movimientos anuales de las cuentas de Activo del Organismo. Los saldos se muestran en Estado Analítico del Activo al 30 de Junio 2019

**NOTA H.- ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA**

Refleja el monto de las variaciones entre el saldo inicial del ejercicio y los saldos finales del periodo en mención de las partidas del Balance General, se anexa Estado Financiero al 30 de Junio 2019

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO  
 Notas a los Estados Financieros al 30 de Junio de 2019  
 de Memoria (cuentas de orden)



CUENTAS DE ORDEN

BIENES BAJO CONTRATO DE COMODATO

DIF JALISCO	274,046
CLUB ROTARIO	239,440
MUNICIPIO DE ZAPOPAN (EDIFICIO CRI)	20,198,316
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 20,711,802</b>

Los importes de activos que se relacionan corresponden a adquisiciones efectuadas hasta el 31 de diciembre de 2002. A partir del 1 de enero del 2003 el DIF Zapopan adoptó la política de registrar contablemente las adquisiciones de sus bienes muebles como gasto, a partir del 1 de enero del 2011 se registran los activos de acuerdo con las nuevas reglas de la CONAC.

DIF Zapopan tiene la posesión de 61 inmuebles de los cuales fueron regularizados por esta administración 45, mediante contratos de comodato con el H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan como se muestra a continuación:(se adjunta ultima relacion proporcionada por la Direccion Juridica)

Inmueble:	Vigencia del Comodato:
1 Centro de Atención Psicológica para el Niño y la Familia	29-abril-2038
2 Centro de Rehabilitación Integral, Albergues y Monitoreo de Medios (CRIAMM)	29-abril-2038
3 Centro de Desarrollo Comunitario No. 1 "Paraísos del Colli"	23-julio-2040
4 Centro de Desarrollo Comunitario No. 2 "Venta del Astillero"	29-abril-2038
5 Centro de Desarrollo Comunitario No. 3 "Santa Ana Tepetitlán"	29-abril-2038
6 Centro de Desarrollo Comunitario No. 4 "El Batán"	29-abril-2038
7 Centro de Desarrollo Comunitario No. 7 "El Colli"	29-abril-2038
8 Centro de Desarrollo Comunitario No. 9 "CAEF"	29-abril-2038
9 Centro de Desarrollo Comunitario No. 11 "Santa María del Pueblito"	29-abril-2038
10 Centro de Desarrollo Comunitario No. 12 "Jardines del Ixtépete"	29-abril-2038
11 Centro de Desarrollo Comunitario No. 14 "El Briseño"	29-abril-2038
12 Centro de Desarrollo Comunitario No. 15 "San Juan de Ocotán"	29-abril-2038
13 Centro de Desarrollo Comunitario No. 16 "Vista Hermosa"	30-enero-2040
14 Centro de Desarrollo Comunitario No. 17 "Lomas de Tabachines"	29-abril-2038
15 Centro de Desarrollo Comunitario No. 18 "Villas de Guadalupe"	29-abril-2038
16 Centro de Desarrollo Comunitario No. 20 "Arenales"	08-mayo-2028
17 Centro de Desarrollo Comunitario No 23"La Primavera"	29-abril-2038
18 Centro de Desarrollo Comunitario No 25 "Campanario"	18-noviembre-2038
19 Centro de Desarrollo Infantil No. 1 "Carmen Arce Zuno"	29-abril-2038
20 Centro de Desarrollo Infantil No. 2 "Pablo Casals"	29-abril-2038
21 Centro de Desarrollo Infantil No. 3 "Dra. Irene Robledo García"	29-abril-2038
22 Centro de Desarrollo Infantil No. 4 "Melvin Jones"	29-abril-2038
23 Centro de Desarrollo Infantil No. 5 "El Colli"	29-abril-2038
24 Centro de Desarrollo Infantil No. 6 "Tabachines"	29-abril-2038
25 Centro de Desarrollo Infantil No. 7 "Cri-Cri"	29-abril-2038
26 Centro de Desarrollo Infantil No. 8 "Santa Ana Tepetitlán"	29-abril-2038
27 Centro de Desarrollo Infantil No. 9 "Villas de Guadalupe"	29-abril-2038
28 Centro de Desarrollo Infantil No. 10 "del mar"	29-abril-2038
29 Centro de Atencion al Adolescente Technology Park	29-abril-2038

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO

Notas a los Estados Financieros al 30 de Junio de 2019  
de Memoria (cuentas de orden)



30 Centro de Atencion Integral a Victimas de Explotacion Sexual Comercial Infantil	29-abril-2038
31 Almacen Asistencia Alimentaria "San José del Bajío"	29-abril-2038
32 CO-071/2012-C San Jose Ejidal	04-julio-2045
33 CO-071/2012-C Constitución	04-julio-2045
34 Bodega de asistencia alimentaria "Gustavo Diaz Ordaz"	29-abril-2038
35 Consultorio "Arroyo Hondo"	29-abril-2038
36 Unidad de Corte y Confección Industrial "UCCI Constitución"	29-abril-2038
37 Centro Metropolitano del Adulto Mayor (Cemam)	29-abril-2038
38 Modulo de Atencion Social PDMF Tesistan	05-mayo-2041
39 Consultorio Medico Modulo "Victor Hugo"	29-abril-2038
40 Fuente de Sodas Villa Fantasia	17-julio-2023
41 Modulo Loma Bonita Ejidal	02-septiembre-2023
42 Centro de Desarrollo Comunitario No. 21 "Ejido Copalita"	CONTRATO DE DONACION S/N INDEFINIDO
43 Módulo de Asistencia social "12 de Diciembre"	CONTRATO DE DONACION S/N INDEFINIDO
44 Modulo de Asistencia Social Procuraduria "Francisco Sarabia"	02-febrero-2049
45 Unidad Básica de Rehabilitación Zona Norte "Quinta Federalismo"	24-junio-2038

Los siguientes 11 Inmuebles estan en proceso de ser reintegrados al Ayuntamiento de Zapopan conforme al Punto de Acuerdo No. 7 de la Sesión Ordinaria del Patronato del Sistema DIF Zapopan el dia 17/03/2017 y mediante oficio 0932 fue Recibido por el ayuntamiento el dia 22/03/2017 sin que a esta fecha se fije resolutivo al respecto.

46 Centro de Atención Infantil Comunitario "Miramar"	COMODATO VENCIDO 05.05.2018
47 Centro de Atención Infantil Comunitario "La Higuera"	COMODATO VENCIDO 05.05.2018
48 Centro de Atención Infantil Comunitario "La Coronilla"	COMODATO VENCIDO 05.05.2018
49 Centro de Atención Infantil Comunitario "Cotos Jardinados de Santa Ana Tepetitlán"	COMODATO VENCIDO 05.05.2018
50 Esclerosis Multiple Jalisco A.C.	COMODATO VENCIDO 17.05.2015

- Quedan pendientes de regularizar los siguientes 11 inmuebles:

1 Oficinas Unidad Administrativa Sur	EN PROCESO DE REGULARIZACION
2 Centro de Desarrollo Comunitario No. 5 "Nextipac"	EN PROCESO DE REGULARIZACION
3 Centro de Desarrollo Comunitario No. 6 "Santa Lucia"	EN PROCESO DE REGULARIZACION
4 Centro de Desarrollo Comunitario No. 8 "Santa Mónica de los Chorritos"	EN PROCESO DE REGULARIZACION
5 Centro de Desarrollo Comunitarios No 10 "Francisco Sarabia"	EN PROCESO DE REGULARIZACION
6 Centro de Desarrollo Comunitarios No 13 "Atemajac"	EN PROCESO DE REGULARIZACION
7 Centro de Desarrollo Comunitario No. 19 "Jardines de Nuevo México"	EN PROCESO DE REGULARIZACION
8 Centro de Desarrollo Comunitario No. 22 "Parques del Auditorio"	EN PROCESO DE REGULARIZACION
9 Centro de Desarrollo Comunitario No 25 "Campanario"	EN PROCESO DE REGULARIZACION
10 Ludoteca	EN PROCESO DE REGULARIZACION
11 Unidad de la DIPPNA CCC	EN PROCESO DE REGULARIZACION

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO  
Notas a los Estados Financieros al 30 de Junio de 2019  
de Memoria (cuentas de orden).



### PASIVOS CONTINGENTES

Se tiene un adeudo con el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado (SIAPA), por la cantidad de :	\$18,617,264.87
Se tienen pasivos por concepto de litigios laborales por un total de 74 demandas, por un monto aproximado de:	\$27,006,652.14
Se cuenta con un Juicio de Nulidad que se encuentra en etapa de ejecución (sentencia firme) y el monto aproximado de la contingencia es por \$ 570,000.00 pesos, esto por concepto de actualización de la suerte principal a la que fuimos condenados y la cual ya esta pagada. El Nombre de quien promueve el Juicio es Construcciones y Edificaciones Bato SA de CV	\$570,000.00
<b>Total Pasivos Contingentes</b>	<b>\$46,193,917.01</b>

### POLITICAS DE CONTABILIDAD

Como aspectos más relevantes de cambios efectuados al cierre del ejercicio 2017, se reportan los siguientes:

#### Cambios Contables:

Se reclasificaron los rubros de ingreso conforme a las normas del CRI emitido por la CONAC, siendo los siguientes:

- 1.- Del Rubro 7 al Rubro 9 del Tipo de Ingreso 7401 al Tipo de Ingreso 9401 Ayudas Sociales(Donativos)
- 2.- Del Rubro 7 al Rubro 8 del Tipo de Ingreso 7501 al Tipo de Ingreso 8309 Convenios Dif Jalisco y 8301 Convenios Gobierno del Estado
- 3.- Se reclasificaron cuentas contables de Ingresos de la cuenta 4172.01 a la cuenta 4173.01, de la cuenta 4399.03 a la cuenta 4213.01 de la cuenta 4399.03 a la cuenta 4224.01
- 4.- Se aplicaron las Depreciaciones NO AFECTADAS en su momento de los Ejercicios 2012 al 2015 mas el seguimiento a la aplicación de los ejercicios 2016 que ya se habian afectado mas las de este ejercicio que concluye año 2017.

Como aspectos más relevantes de cambios efectuados en el transcurso del ejercicio 2018, se reportan los siguientes:

- 5.- A partir del mes de Enero de este año 2018 se configura la totalidad del formato del Estado Financiero de Flujos de Efectivo que emite el sistema GRP y que sustituye a el que se presentaba en los Formatos Manuales del programa excell hasta Diciembre de 2017.
- 6.- Se opta por aplicar de acuerdo a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio del CONAC conforme a su apartado B de Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo que señala en su punto Numero 8 la capitalización al gasto de todas las adquisiciones de muebles e intangibles que no superen el importe de 70 veces el valor diario de la UMA que para este año 2018 tiene un valor diario de \$80.60 por UMA.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO  
Notas a los Estados Financieros al 30 de Junio de 2019  
de Memoria (cuentas de orden)



- 7.- Modificacion a el registro contable y presupuestal de las provisiones del aguinaldo y del bono del servidor publico cuentas 5599.01 y 5599.02 vs 5521.01.001 y 5521.01.002 lo anterior para que acumule a la cuenta del rubro de gastos especifico de Provisiones a corto Plazo, del mismo modo se opero cambios de la cuenta de Pasivo 2111.02 y 2111.03 vs 2179.01 y 2179.02 respectivamente al cierre de los Estados Financieros del mes de Junio de 2018.
- 8.- Realizamos via GRP las actualizaciones de los formatos de Estados Financieros de la CONAC conforme a las reformas del 27/12/2017 autorizados en el Manual de Contabilidad Gubernamental CapituloVII y que entraron en vigencia a partir del 1 de Enero de 2018 al cierre de los Estados Financieros del Mes de Junio de 2018.
- 9.- Se efectuan Reclasificaciones de mobiliario enviado a las cuentas de Activo con valor inferior a 70 UMAS y se reclasifican al gasto en el cierre del Mes de Agosto a los estados Financieros.
- 10.- Se efectua calculo y aplicacion de la depreciacion acumulada por tipo de activo conforme al sistema de valucion de bienes hasta el 31.12.2017 y conforme al nuevo criterio a partir del 2018 de activos adquiridos bajo la nueva valucion de esta normativa del mes de Enero al mes de Agosto de 2018
- 11.- El pasivo contingente con el OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan por atenciones de consulta de R.T. del ramo 36 LIMSS, ha quedado registrado en contabilidad en Cuentas por Cobrar, bajo el Convenio de reconocimiento de adeudo, compensacion y remision de deuda asi como colaboracion interinstitucional en materia de prestacion de servicios de guarderias y atencion en riesgos de trabajo, con fecha del 10 de septiembre de 2018.
- 12.- Se opta por aplicar de acuerdo a las Reglas Especificas del Registro y Valoracion del Patrimonio del CONAC conforme a su apartado B de Reglas Especificas del Registro y Valoracion del Activo que señala en su punto Numero 8 la capitalizacion al gasto de todas las adquisiciones de muebles e intangibles que no superen el importe de 70 veces el valor diario de la UMA que a partir de enero de este año 2019 tiene un valor diario de \$84.49 por UMA.

**Cambios Presupuestales:**

- 1.- Se reclasificaron Todas las cuentas presupuestales en sus diversos momentos de Ingresos para guardar correspondencia con las cuentas contables de Ingresos que tuvieron MODIFICACIONES respecto al tipo de Ingreso que los acumula en su rubro cuenta de mayor conforme al CRI.
- 2.- Se adicionaron solamente para efectos Presupuestales NO CONTABLES la incorporacion de remanentes de Ejercicios anteriores en el Rubro de Ingresos 6 de Aprovechamientos

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO

Notas a los Estados Financieros al 30 de Junio de 2019

de Memoria (cuentas de orden)



**Cambios de Inmuebles en Comodato:**

- 1.- Se da de baja el contrato de comodato CO-071/2012-C  
Constitucion derivado de la ultima actualizacion proporcionado por la Direccion Juridica.
- 2.- Se da de baja el contrato de comodato "Esclerosis Multiple de Jalisco AC" derivado de la ultima actualizacion proporcionado por la Direccion Juridica.

**PRESUPUESTALES Y CONTABLES**

- 1.- Se efectuaron todos los puntos anteriores en el Sistema Electronico GRP que opera el Sistema DIF Zapopan apegados a la normatividad vigente en los diversos ordenamientos de la CONAC.
- 2.- Se realiza la armonizacion de correccion de partidas presupuestales por las reclasificaciones de las cuentas de Activo fijo a las cuentas del Gasto conforme al nuevo criterio de valuacion para 2018 emitido por la CONAC y adoptado por el Sistema para el desarrollo de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco al cierre de los Estados Financieros del mes de Agosto de 2018.

#### INFORME DE PASIVOS CONTINGENTES

Se tiene un adeudo en Proceso de Convenio con el Sistema \$ **18,617,264.87**  
Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado (SIAPA) al corte  
de este periodo de Junio de 2019 por la cantidad de :

\*Se tienen Pasivos por concepto de litigios laborales por un total \$ **27,006,652.14**  
de 74 demandas, por un monto aproximado de :

Se cuenta con un Juicio de Nulidad ventilado ante la Tercera Sala  
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco y  
eventualmente pudiera ser condenado al pago de \$ 570,000.00  
pesos. El Nombre de quien promueve el Juicio es Construcciones  
y Edificaciones Bato SA de CV \$ **570,000.00**

**TOTAL** \$ **46,193,917.01**

\*Se adjunta relación de Dirección Jurídica con la integración de los casos por litigio de demandas laborales a esta  
fecha.

**DIF ZAPOPAN ADMINISTRACION 2018-2021**

Página 1 de 1

"2018, Centenario de la creación del Municipio de Puerto Vallarta y XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara"

Avenida Laureles No. 1151 Colonia Unidad FOVISSSTE Zapopan, Jalisco. C.P. 45149 México  
Teléfono: (33) 3836-3444 Buzón de quejas y sugerencias: buzon@difzapopan.gob.mx

INMUEBLES EN POSESIÓN DEL DIF ZAPOPAN REGULARIZADOS

NOMBRE DEL CENTRO	DOMICILIO	Nº CONTRATO	FECHA	VIGENCIA
CDC 1 "PARAÍSOS DEL COLLÍ"	Centro barreal, Col. Paraíso del Collí	CO-134/2007-B	23/07/2007	33 años
CDC 2 "VENTA DEL ASTILLERO"	Carretera a nogales y Juan gil preciado No. 80, Col. Venta del Astillero	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años
CDC 3 "SANTA ANA TEPESTITLÁN"	Calles hidalgo No. 82 Col Santa Ana Tepetitlán	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años
CDC 4 "EL BATÁN"	Calle Álvaro obregón No. 60, Col. El Batán	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años
CDC 7 "EL COLLÍ"	Calle Volcán de Fuego 2545, Col. El Collí	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años
(CDC 9) ACTUALMENTE CAEF	Calle Álvaro Obregón 187, Col Agua Blanca	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años
CDC 11 "SANTA MARÍA DEL PUEBLITO"	Guadalupe Victoria 4655, Col. Santa María del Pueblito	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años
CDC 12 "JARDINES DEL IXTEPETE"	Prolongación Av. Tepeyac 1440 Col. Jardines del Ixtepete	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años
CDC 14 "EL BRISEÑO"	Santa Ana No. 08 Col. El Briseño	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años
CDC 15 "SAN JUAN DE OCOTÁN"	San Juan de Ocotán 201, Col San Juan de Ocotán	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años
CDC 16 "VISTA HERMOSA"	Vista Puerta del Sol 3575 Col. Vista Hermosa	CO-440/2006-B	30/01/2007	33 años
CDC 17 "LOMAS DE TABACHINES"	Calle Nardos 22, Col. Lomas de Tabachines	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años
CDC 18 "VILLA DE GUADALUPE"	Tomas Nava 99, Col. Villas de Guadalupe	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años
CDC 20 "ARENALES TAPATÍOS"	Francisco I madero S/N Col. Arenales Tapatíos	CO-073/2008	08/05/2008	10 años
CDC 21 "EJIDO COPALITA"	Emiliano Zapata S/N Col. Ejido Copalita	Contrato de Donación sin Número	21/06/2004	Indefinido
CDC "LA PRIMAVERA"	Av. del CARRIL s/n, Col La Primavera.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años
MÓDULO "LOMA BONITA EJIDAL"	Av. Patria 3205, Col Loma Bonita.	CO-153/2013	02/09/2013	10 años
MÓDULO "12 DE DICIEMBRE"	San Miguel No. 15, Col. San martin.	Contrato de Donación sin Número	29/06/2006	Indefinido

MÓDULO DE ASISTENCIA SOCIAL Y PROCURADURÍA "FRANCISCO SARABIA"	Santa Ana Tepetitlán No. 3833 Col Francisco Sarabia.	CO-006/2016	02/02/2016	33 años
MÓDULO "TESISTÁN"	Calle Fray Francisco dumetz S/N Col Haciendas de Zapopan, Tesistan.	CO-80/2008	05/05/2008	33 años
CDI 1 "CARMEN ARCE ZUNO"	Privada Juan Aguirre 476, Col. Constitución	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años
CDI 2 "PABLO CASALS"	Ramón Corona 220, Col. Atemajac del Valle	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años
CDI 3 "DRA. IRENE ROBLEDO GARCÍA"	Av. Laureles 1151, Col. Fovissste	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años
CDI 4 "MELVIN JONES"	Tulum 4520, Col. Jardines del Sol	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años
CDI 5 "COLLI"	Volcán de Fuego 2545, Col. El Colli	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años
CDI 6 "TABACHINES"	Araucarias 3157, Col. Tabachines	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años
CDI 7 "CRI CRI"	Playa de Hornos 1149, cruza Tepeyac y Playa Tenacalita	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años
CDI 8 "SANTA ANA TEPEITLÁN"	Morelos 80, Col. Santa Ana Tepetitlán	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años
CDI 9 "VILLAS DE GUADALUPE"	Pio V Enríquez 10, Col. Villas de Guadalupe	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años
CDI 10 "DEL MAR"	Boulevard de la Espuela 91, Col. Conjunto Laureles	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL ALBERGUES Y MONITOREOS DE MEDIOS	Av. Laureles 1151 Col. Fovissste.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN ZONA NORTE "QUINTA FEDERALISMO" (PARQ. AUDITORIO)	Calle Luis Quintero, Col. Quinta del Federalismo	CO-184/2005-C	24/06/2005	33 años
CENTRO DE ATENCIÓN AL ADOLESCENTE TECHNOLOGY PARK	Ubicado dentro del Parque Industrial Technology Park sobre Carretera Nogales	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años
CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLOGICA PARA EL NIÑO Y LA FAMILIA	Av. Laureles 1151 Col. Fovissste.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS DE EXPLOTACIÓN SEXUAL COMERCIAL INFANTIL	Calle Ignacio Allende, Col. Agua Blanca.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años

CENTRO METROPOLITANO DEL ADULTO MAYOR	Av. Central 399 Col. Residencial Poniente	CO-290/2005-C	05/09/2006	30 años
CONSULTORIO MÉDICO, CALLE CORPÉÑA, COL. VICTOR HUGO	Calle Corpéña, Col. Víctor Hugo.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años
CONSULTORIO MÉDICO Y DENTAL, CARRETERA A SALTILLO, COL. ARROYO HONDO	Emiliano Zapata y Mariano Matamoros, Col. Arroyo Hondo.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años
ALMACÉN ASISTENCIA ALIMENTARIA	Calle Plomo 200, Col San José del Bajío.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años
BODEGA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, UNIDAD GUSTAVO DIAZ ORDAZ	Calle Andador Tlaltelolco Col. Unidad Gustavo Diaz.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años
TALLER DE COSTURA, COL. CONSTITUCIÓN	Calle Félix Paravicini, Col. Constitución.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 años
CO-071/2012-C CONSTITUCIÓN	Salvador González Col. Constitucion.	CO-071/2012-C	04/07/2012	33 años
CO-071/2012-C SAN JOSÉ EJIDAL	San Angel S/N Primavera	CO-071/2012-C	04/07/2012	33 años
CONTRATO DE COMODATO "ESCLEROSIS MÚLTIPLE JALISCO A.C."	Pino Suarez y Boulevard España	CO-257/2004-C	23/03/2005	10 años
CONTRATO DE CONCESIÓN FUENTE DE SODAS VILLA FANTASÍA	Aurelio Ortega S/N Col. Seattle	CO-106/2013	17/07/2013	10 años

**INMUEBLES EN POSESIÓN Y EN PROCESO DE REGULARIZACIÓN DEL DIF ZAPOPAN**

NOMBRE DEL CENTRO	ESTATUS
CDC 5 "NEXTIPAC"	En proceso de regularización ante sindicatura. No existe comodato, la propiedad es ejidal.
CDC 6 "SANTA LUCÍA"	En proceso de regularización ante sindicatura. No existe comodato, la propiedad es ejidal.
CDC 8 "SANTA MÓNICA DE LOS CHORRITOS"	En proceso de regularización ante sindicatura. (según acuerdo de ayuntamiento de fecha 18 noviembre de 2005), regularizando predio ejidal, en pleno del ayuntamiento de fecha noviembre de 2005, falta formalizar convenio.
CDC 10 Av. Santa Ana Tepetitlán 3833, Col. Francisco Sarabia	En proceso de regularización ante sindicatura
CDC 13 "ATEMAJAC"	En proceso de regularización ante sindicatura. (El Municipio carece de título de propiedad y solo se cuenta con posesión a favor del municipio de fecha febrero de 2004)
CDC 19 "JARDINES DE NUEVO MÉXICO"	En proceso de regularización ante sindicatura. (El predio es propiedad Municipal, desde 2005 se encuentra gestionándose ante CORETT)
CDC 22 "PARQUES DEL AUDITORIO" (CDC Y UNIDAD PDMF) PPNNA Parques del Auditorio.	En proceso de regularización. En gestión de comodato.
OFICINAS DE DIF ZAPOPAN, UNIDAD ADMINISTRATIVA SUR	Se Encuentra En trámite, Se Solicita La Subdivisión Del Paño Por 23 M2, en pleno del ayuntamiento de fecha noviembre de 2005, falta formalizar convenio.
CDC 25 EL CAMPANARIO	En proceso de regularización. Existe acuerdo del pleno del ayuntamiento de fecha 18 de noviembre de 2005, sin que exista el contrato de comodato, por lo cual se está gestionando el mismo.
Ludoteca, Planta Baja Edificio COMUDE, Periférico Norte 1467, colonia Tabachines	En proceso de regularización. Formalizar comodato.
PPNNA, Centro Cultural Constitución, domicilio Manuel M. Diéguez 100, Santa Lucía, Zapopan, Jalisco	En proceso de regularización. Formalizar comodato.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL  
MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO**  
**Notas a los Estados Financieros al 30 de Junio 2019**  
**De Gestión Administrativa.**

**1.- Introducción.**

Los Estados Financieros de los Entes Públicos, proveen de Información financiera a los principales usuarios de la misma, a las instituciones fiscalizadoras y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económico-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del periodo, y que deberán ser considerados en la elaboración de los Estados Financieros para la comprensión de los mismos.

**2.- Panorama Económico y Financiero.**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopán, Jalisco opera bajo unas condiciones económicas-financieras estables, las cuales han influido en que el organismo trabajé en forma sistemática y en base a los programas institucionales que se operan anualmente.

**3.- Autorización e Historia.**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopán, Jalisco, con personalidad Jurídica y patrimonio propio, nace con base al decreto de creación No. 12036 del mes de abril de 1985.

**4.-Organización y Objeto Social.**

**a).-Objetivo General.**

Desarrollar e implementar estrategias innovadoras que se integren a un servicio metropolitano de asistencia social, así como fortalecer los programas existentes con el fin de atender realidades específicas de personas y grupos en situación de vulnerabilidad a través de la vinculación institucional y la participación ciudadana.

**b).-Objetivos Particulares.**

- 1.- Hacer uso eficiente de los recursos materiales humanos y financieros.
- 2.- Implementar nuevas estrategias de incorporación de la sociedad civil e iniciativa privada en los programas y servicios.
- 3.- Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación que garanticen el cumplimiento del modelo de atención.
- 4.- Incrementar el voluntariado activo a nivel municipal.
- 5.- Reestructurar el modelo de atención del Sistema DIF Zapopan, hacia uno transversal, metropolitano e institucional.



## **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO**

### **Notas a los Estados Financieros al 30 de Junio 2019 De Gestión Administrativa.**

#### **5.- Misión.**

Consolidar un Organismo Público Descentralizado a nivel municipal responsable de ejecutar políticas de asistencia social orientadas al combate, a la desigualdad y a la vulnerabilidad a través de generar autonomía económica, fortalecer los derechos humanos, ofrecer servicios de salud integral, fomentar la participación ciudadana y aplicar acciones preventivas.

#### **6.- Visión.**

Ofrecer un servicio con calidez, calidad y eficiencia que posicione al Sistema DIF Zapopán como eje central que transversalice el trabajo de los tres niveles de gobierno y las distintas dependencias municipales de la sociedad civil organizada.

#### **7.- Valores.**

- a) Inclusión.
- b) Vocación de Servicio.
- c) Apoyo y colaboración.
- d) Empatía.
- e) Solidaridad.

#### **8.- Ejercicio Fiscal.**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopán, Jalisco, realiza de acuerdo a lo que establece la Ley del Impuesto sobre la Renta en su Título II del Régimen de Personas Morales con fines no lucrativos, no estar sujeta al cálculo y pago de este impuesto. El Organismo solo está obligado a retener y entregar el ISR por salarios, ISR por arrendamiento, 10% de retenciones de honorarios profesionales e ISR por honorarios asimilables.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

DE ENERO A JULIO DE 2019 Y DE ENERO A JULIO DE 2018

Hoja : 1 de 1

Hora : 09:45 a.m.

Fecha : 21/08/2019

ACTIVO	2019	2018	PASIVO	2019	2018
ACTIVO CIRCULANTE			PASIVO CIRCULANTE		
Efectivo y equivalentes	44,156,523.81	41,605,151.23	Cuentas por pagar a corto plazo	3,792,551.81	5,368,165.22
Caja	15,600.00	15,600.00	Proveedores por pagar a corto plazo	852,244.03	399,360.20
Bancos / Tesorería	44,140,923.81	41,629,551.23	Retenciones y contribuciones x pagar a c. pto	2,653,453.93	1,751,050.55
			Otras cuentas por pagar a corto plazo	286,853.85	3,137,751.47
Derechos a recibir efectivo o equivalentes	489,327.31	1,125,463.94			
Cuentas por cobrar a corto plazo	289,723.37	991,555.28	Documentos por pagar a corto plazo	0.00	-0.00
Deudores diversos por cobrar a corto plazo	74,665.84	57,234.44	Porción a corto plazo de la deuda pública a l.	-0.00	-0.00
Deudores por ant. de tesorería a corto plazo	102,319.20	127,999.92			
Otros derechos a recibir efect. o equi. a c. pto	21,618.90	16,654.30	Títulos y valores a corto plazo	-0.00	-0.00
Derechos a recibir bienes o servicios	136,714.00	8,697.02	Pasivos diferidos a corto plazo	-0.00	-0.00
Ant. a prov. por prestación de serv a c. pto	136,714.00	8,697.02			
Inventarios	0.00	0.00	Fondos y bienes de terceros en aenor y/o cara	-0.00	-0.00
Almacén	1,269,675.27	1,242,849.77	Provisiones a corto plazo	16,931,626.76	16,279,709.36
Almacén de materiales y suministr. de consumo	1,269,675.27	1,242,849.77	Otras provisiones a corto plazo	16,931,626.76	16,279,709.36
Estimación de pérdidas o deterioro de activos	0.00	0.00	Otros pasivos a corto plazo	-0.00	-0.00
Otros activos circulantes	0.00	0.00	<b>TOTAL DE PASIVO CIRCULANTE</b>	<b>20,724,178.57</b>	<b>21,847,874.52</b>
<b>TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>46,051,240.39</b>	<b>44,802,141.96</b>	<b>PASIVO NO CIRCULANTE</b>		
Activo no circulante			Cuentas por pagar a largo plazo	-0.00	-0.00
Invenciones financieras a largo plazo	0.00	0.00	Documentos por pagar a largo plazo	-0.00	-0.00
Derechos a recibir efectivo o equi a largo p	0.00	0.00	Deuda pública a largo plazo	-0.00	-0.00
Bienes inmuebles, infraestructura y construcció	0.00	0.00	Pasivos diferidos a largo plazo	-0.00	-0.00
Bienes muebles	24,762,839.79	22,618,050.07	Fondos y bienes de terceros en aenor y/o cara	-0.00	-0.00
Mobiliario y equipo de administración	10,116,443.36	9,124,168.98	Provisiones a largo plazo	-0.00	-1.00
Militar y equipo educacional y recreativo	1,175,623.90	1,130,798.62			
Equipo e instrumental médico y de laboratorio	752,121.81	735,812.21	<b>TOTAL DE PASIVO NO CIRCULANTE</b>	<b>-0.00</b>	<b>-0.00</b>
Equipo de transporte	9,670,724.68	8,641,797.48			
Maquinaria, otros equipos y herramientas	847,426.04	620,351.78	<b>TOTAL DE PASIVO</b>	<b>20,724,178.57</b>	<b>21,847,874.52</b>
Activos intangibles	2,220,473.08	2,220,473.08	<b>HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>		
Software	2,220,473.08	2,220,473.08	<b>HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO CONTRIBUIDO</b>	<b>-0.00</b>	<b>-0.00</b>
Depreciaciones, deterioro y amort. acum de bi	-14,496,449.09	-11,831,535.43	Aportaciones	-0.00	-0.00
Depreciación acumulada de bienes muebles	-14,496,449.09	-11,831,535.43	Donaciones de capital	-0.00	-0.00
Activos diferidos	0.00	0.00	Actualización de la hacienda pública/ patrino	-0.00	-0.00
Estimación por pérdidas o deterioro de activo	0.00	0.00	<b>HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO GENERADO</b>	<b>37,813,225.60</b>	<b>34,962,164.16</b>
Otros activos no circulantes	0.00	0.00	Resultados del ejercicio/ahorro/ desahorro	-1,386,297.18	2,168,734.09
<b>TOTAL DE ACTIVO NO CIRCULANTE</b>	<b>12,486,863.78</b>	<b>12,807,896.72</b>	Resultados de ejercicios anteriores	42,200,222.78	32,773,430.07
			Revalúos	0.00	-0.00
			Reservas	-0.00	-0.00
			RECILIACIONES DE RESULTADOS ENERC ANTERIORES	-0.00	-0.00
			EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUAL DE LA HAC	-0.00	-0.00
			RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA	-0.00	-0.00
			RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS	-0.00	-0.00
			<b>TOTAL DE HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>	<b>37,813,925.60</b>	<b>34,962,164.16</b>
			<b>TOTAL DE PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>58,538,104.17</b>	<b>56,810,038.68</b>

\* Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LCP. JUAN CRISOSTOMO RODRIGUEZ  
SUSTITUTO  
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA  
DE ENERO A JULIO DE 2019

Hoja : 1 de 2  
Hora : 09:45 a.m.  
Fecha : 21/08/2019

CONCEPTO	ORIGEN	APLICACIÓN
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>		
Efectivo y equivalentes	1,900,015.80	11,930,515.83
Caja	770,647.42	11,469,282.08
Bancos / Tesorería	0.00	11,338,104.45
Derechos a recibir efectivo o equivalentes	12,434.00	0.00
Cuentas por cobrar a corto plazo	0.00	11,350,538.45
Deudores diversos por cobrar a corto plazo	621,757.00	0.00
Deudores por ant. de tesorería a corto plazo	795,924.71	0.00
Otros derechos a recibir efect o equi a c.pz	0.00	0.00
Derechos a recibir bienes o servicios	0.00	131,176.63
Ant. a prov. por prestación de serv a c plazo	0.00	131,176.63
Inventarios	0.00	0.00
Almacén	148,890.42	0.00
Almacén de materiales y suministr. de consumo	148,890.42	0.00
Estimación de perdidas o deterioro de activos	0.00	0.00
Otros activos circulantes	0.00	0.00
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>	<b>1,129,368.38</b>	<b>461,234.75</b>
Inversiones financieras a largo plazo	0.00	0.00
Derechos a recibir efectivo o equiv a largo p	0.00	0.00
Bienes inmuebles, infraestructura y contrucción	0.00	0.00
Bienes muebles	0.00	161,234.75
Mobiliario y equipo de administración	0.00	380,226.12
Mobiliario y equipo educacional y recreativo	0.00	11,938.72
Equipo e instrumental médico y de laboratorio	0.00	0.00
Equipo de transporte	0.00	0.00
Maquinaria, otros equipos y herramientas	0.00	69,069.91
Activos intangibles	0.00	0.00
Software	0.00	0.00
Depreciaciones, deterioro y amort. acum de bi	1,129,368.38	0.00
Depreciación acumulada de bienes muebles	1,129,368.38	0.00
Activos diferidos	0.00	0.00
Estimación por perdidas o deterioro de activo	0.00	0.00
Otros activos no circulantes	0.00	0.00
<b>PASIVO</b>		
<b>PASIVO CIRCULANTE</b>		
Cuentas por pagar a corto plazo	16,931,626.76	2,510,623.52
Proveedores por pagar a corto plazo	16,931,626.76	2,510,623.52
Retenciones y contribuciones x pagar a c. pzo	0.00	2,510,623.52
Otras cuentas por pagar a corto plazo	822,961.51	0.00
Documentos por pagar a corto plazo	0.00	3,567,234.53
Porción a corto plazo de la deuda pública a l	0.00	0.00
Títulos y valores a corto plazo	0.00	0.00
Pasivos diferidos a corto plazo	0.00	0.00
Fondos y bienes de terceros en admn y/o gara	0.00	0.00
Provisiones a corto plazo	16,931,626.76	0.00
Otras provisiones a corto plazo	16,931,626.76	0.00
Otros pasivos a corto plazo	0.00	0.00
<b>PASIVO NO CIRCULANTE</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

\* Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LCP. JUAN CRISOSTOMO RODRÍGUEZ  
SUSTITUTO  
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

LIC. OLGA MARÍA ESPARZA CAMPA  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

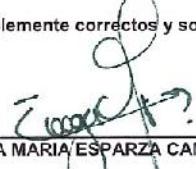
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA  
 DE ENERO A JULIO DE 2019

Hoja : 2 de 2  
 Hora : 09:45 a.m.  
 Fecha : 21/08/2019

CONCEPTO	ORIGEN	APLICACIÓN
CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	0.00	0.00
DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	0.00	0.00
DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO	0.00	0.00
PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO	0.00	0.00
FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN ADMON Y/O GARA	0.00	0.00
PROVISIONES A LARGO PLAZO	0.00	0.00
<b>HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>	<b>9,426,792.71</b>	<b>13,817,295.92</b>
<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
APORTACIONES	0.00	0.00
DONACIONES DE CAPITAL	0.00	0.00
ACTUALIZACION DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	0.00	0.00
<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO</b>	<b>9,426,792.71</b>	<b>13,817,295.92</b>
RESULTADOS DEL EJERCICIO(AHORRO/DESAHORRO)	0.00	13,817,295.92
AHORRO O DESAHORRO DEL EJERCICIO	0.00	13,817,295.92
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	9,426,792.71	0.00
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	9,426,792.71	0.00
REVALUOS	0.00	0.00
RESERVAS	0.00	0.00
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS EJERC ANTERIORE	0.00	0.00
<b>EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUAL DE LA HAC</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
RESULTADO POR POSICION MONETARIA	0.00	0.00
RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARI	0.00	0.00

\* Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

  
 LCP. JUAN CRISOSTOMO RODRIGUEZ  
 SUSTAITA  
 JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
 FINANCIEROS

  
 LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA  
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y  
 FINANZAS

ESTADO DE ACTIVIDADES  
 DE ENERO A JULIO DE 2019 Y DE ENERO A JULIO DE 2018

	2019	2018
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>INGRESOS DE GESTION</b>	<b>6,932,727.63</b>	<b>6,324,375.05</b>
IMPUESTOS	-0.00	-0.00
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	-0.00	-0.00
CONTRIBUCIONES Y MEJORAS	-0.00	-0.00
DERECHOS	-0.00	-0.00
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	-0.00	-0.00
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	-0.00	-0.00
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	6,932,727.63	6,324,375.05
INGRESOS NO COMPRENDIDOS EN LAS FRACC DE LEY	-0.00	-0.00
<b>PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS</b>	<b>167,372,088.76</b>	<b>164,646,775.42</b>
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	2,234,374.24	5,895,784.71
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS	165,137,714.52	158,750,990.71
<b>OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS</b>	<b>1,465,759.58</b>	<b>1,282,824.88</b>
INGRESOS FINANCIEROS	1,399,075.34	1,102,149.33
INCREMENTO POR VARIACION DE INVENTARIOS	-0.00	-0.00
DISMIN DEL EXCE DE ESTIMACIONES POR PERD. DET	-0.00	-0.00
DISMINUCION DEL EXCESO DE PROVISIONES	-0.00	-0.00
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	66,684.24	180,675.55
<b>TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>	<b>175,770,575.97</b>	<b>172,253,975.35</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PERDIDAS</b>		
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>155,189,007.04</b>	<b>144,503,781.70</b>
SERVICIOS PERSONALES	145,701,391.28	134,714,954.03
MATERIALES Y SUMINISTROS	6,744,781.19	6,141,149.35
SERVICIOS GENERALES	2,742,834.57	3,647,678.32
<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTR</b>	<b>6,906,870.97</b>	<b>9,281,750.26</b>
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SEC	0.00	0.00
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PUBLICO	0.00	0.00
SUBSIDIOS Y SUBVENCTONFS	0.00	0.00
AYUDAS SOCIALES	6,906,870.97	9,281,750.26
PENSIONES Y JUBILACIONES	0.00	0.00
TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CON	0.00	0.00
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL	0.00	0.00
DONATIVOS	0.00	0.00
TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	0.00	0.00
<b>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
PARTICIPACIONES	0.00	0.00
APORTACIONES	0.00	0.00
CONVENIOS	0.00	0.00
<b>INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DEUDA PU</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA	0.00	0.00
COMISIONES DE LA DEUDA PUBLICA	0.00	0.00
GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA	0.00	0.00
COSTO POR COVERTURAS	0.00	0.00
APOYOS FINANCIEROS	0.00	0.00
<b>OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS</b>	<b>18,060,995.14</b>	<b>16,279,709.30</b>

\* Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LCP. JUAN CRISTÓFOMO RODRIGUEZ  
 SUSTAITA  
 JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
 FINANCIEROS

LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPÁ  
 DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y  
 FINANZAS

ESTADO DE ACTIVIDADES  
DE ENERO A JULIO DE 2019 Y DE ENERO A JULIO DE 2018

ESTIMACIONES, DEPREC, DETER, AMORT, PROVISIONE	1,129,368.38	0.00
PROVISIONES	16,931,626.76	16,279,709.30
DISMINUCION DE INVENTARIOS	0.00	0.00
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR	0.00	0.00
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE PROVISIONES	0.00	0.00
OTROS GASTOS	0.00	-0.00
<b>INVERSION PUBLICA</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
INVERNSION PUBLICA NO CAPITALIZABLE	0.00	0.00
<b>TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PERDIDAS</b>	<b>180,156,873.15</b>	<b>170,065,241.26</b>
<b>AHORRO / DESAHORRO NETO DEL EJERCICIO</b>	<b>-4,386,297.18</b>	<b>2,188,734.09</b>

\* Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LCP. JUAN CRISOSTOMO RODRIGUEZ  
SUSTITUTO  
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
FINANCIEROS

LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA  
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y  
FINANZAS



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO  
AV. LAURELES #1151, COL. E.J.FOVISSSTE ZAPOPAN  
DMZ610817LH6

Fecha : 21/08/2019

Hoja : 1 de 1

Hora : 09:49 a.m.

Fecha : 21/08/2019

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO  
DE ENERO A JULIO DE 2019 Y DE ENERO A JULIO DE 2018

CONCEPTO	2019	2018	CONCEPTO	2019	2018
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación			Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen	174,371,500.63	171,151,826.02	Origen	1,394,869.31	1,099,091.90
Impuestos	0.00	0.00	Contribuciones de Capital	-4,206.03	-3,057.43
Contribuciones de mejoras	0.00	0.00	Venta de Activos Físicos	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00	Otros	1,399,075.34	1,102,149.33
Productos de Tipo Corriente	0.00	0.00	Aplicación	21,362.80	27,724.83
Aprovechamientos de Tipo Corriente	0.00	0.00	Bienes Inmuebles y Muebles	0.00	0.00
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos de Gob	6,932,727.63	6,324,375.05	Construcciones en Proceso (Obra Pública)	0.00	0.00
Otras Contribuciones Causadas en Ejercicio Anteriores	0.00	0.00	Otros	21,362.80	27,724.83
Participaciones y Aportaciones	2,234,374.24	5,895,784.71	Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	1,373,506.51	1,071,367.07
Participaciones	0.00	0.00	Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Aportaciones	0.00	0.00	Origen	-2,332,387.48	-1,036,373.95
Convenios	2,234,374.24	5,895,784.71	Endeudamiento Neto	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, y Subsidios y Otras ayudas	165,137,714.52	158,750,990.71	Interno	0.00	0.00
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector	0.00	0.00	Externo	0.00	0.00
Público	0.00	0.00	Incremento de Otros Pasivos	-2,510,623.52	-959,195.98
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00	Disminución de Activos Financieros	178,236.04	-77,177.97
Subsidios y Subvenciones	164,500,821.50	156,614,920.00	Aplicación	0.00	0.00
Ayudas Sociales	636,893.02	2,136,070.71	Incremento de Activos Financieros	0.00	0.00
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	Servicios de la Deuda	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Análogos	0.00	0.00	Interno	0.00	0.00
Otros Ingresos	66,684.24	180,675.55	Externo	0.00	0.00
Aplicación	162,068,251.21	153,757,807.13	Disminución de Otros Pasivos	0.00	0.00
Servicios Personales	145,701,391.28	134,714,954.03	Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	-2,332,387.48	-1,036,373.95
Materiales y Suministros	6,744,781.19	6,141,149.35	Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	11,344,368.45	17,429,012.01
Servicios Generales	2,715,207.77	3,619,953.49	Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio (1)	32,818,419.36	24,216,139.22
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas	6,906,870.97	9,281,750.26	Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio (1)	44,156,523.81	41,645,151.23
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector	0.00	0.00	Nota		
Público	0.00	0.00			
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00			
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00			
Ayudas Sociales	6,906,870.97	9,281,750.26			
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00			
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Análogos	0.00	0.00			
Transferencias al Exterior	0.00	0.00			
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00			
Participaciones	0.00	0.00			
Aportaciones	0.00	0.00			
Convenios	0.00	0.00			
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Operación	12,303,249.42	17,394,018.89			

\* Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LCP. JUAN CRISOSTOMO RODRIGUEZ SUSTAITA

JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA

DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



ESTADO DE VARIACIONES EN EL PATRIMONIO (CONAC)  
DE ENERO A JULIO DE 2019 Y DE ENERO A DICIEMBRE DE 2018

Concepto	Patrimonio Contribuido	Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Patrimonio Generado del Ejercicio	Ajustes por Cambios de Valor	TOTAL
Hacienda publica/Patrimonio contribuido Neto 2018	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aportaciones 2018	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donaciones de Capital 2018	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio 2018	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Hacienda pública/Patrimonio Generado Neto 2018	0.00	32,773,430.07	9,430,998.74	0.00	42,204,428.81
Resultados del Ejercicio Ahorro/Desahorro	0.00	0.00	9,430,998.74	0.00	9,430,998.74
Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	32,773,430.07	0.00	0.00	32,773,430.07
Revalúos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Reservas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Exceso o Insuficiencia en la Actualiza de la Hacienda	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados por Posición Monetaria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final 2018	0.00	32,773,430.07	9,430,998.74	0.00	42,204,428.81
Cambios Hacienda pública/Patrimonio contribuido Neto 2019	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aportaciones 2019	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donaciones de capital 2019	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto2019	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Variaciones de la Hacienda pública/Patrimonio Generado	0.00	-4,206.03	-4,386,297.18	0.00	-4,390,503.21
Resultados del Ejercicio Ahorro/Desahorro	0.00	0.00	-4,386,297.18	0.00	-4,386,297.18
Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	-4,206.03	0.00	0.00	-4,206.03
Revalúos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Reservas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

\* Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LCP. JUAN CRISOSTOMO RODRIGUEZ SUSTAITA  
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS

LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA  
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIF ZAPOPAN

Unix-Help

ct5120-A



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO  
AV. LAURELES #1151, COL. E.J.FOVISSTE ZAPOPAN  
DMZ610817LH6

Hoja : 2 de 2  
Hora : 09:47 a.m.  
Fecha : 21/08/2019

ESTADO DE VARIACIONES EN EL PATRIMONIO (CONAC)  
DE ENERO A JULIO DE 2019 Y DE ENERO A DICIEMBRE DE 2018

Concepto	Patrimonio Contribuido	Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Patrimonio Generado del Ejercicio	Ajustes por Cambios de Valor	TOTAL
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualiza de la	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados por Posición Monetaria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final 2019	0.00	32,769,224.04	5,044,701.56	0.00	37,813,925.60

\* Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LCP. JUAN CRISOSTOMO RODRIGUEZ SUSTAITA  
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS

LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIF ZAPOPAN

Unix-Help

ct5120-A

ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO  
 DE ENERO A JULIO DE 2019

CONCEPTO	SALDO INICIAL	CARGOS DEL PERIOD	ABONOS DEL PERIOD	SALDO FINAL	VARIACION DEL PERIOD
	1	2	3	4 (1+2-3)	(4-1)
<b>ACTIVO</b>	48,507,604.14	880,664,385.92	870,633,885.89	58,538,104.17	10,030,500.03
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>35,352,606.73</b>	<b>880,203,151.17</b>	<b>869,504,517.51</b>	<b>46,051,240.39</b>	<b>10,698,633.66</b>
EFECTIVO Y EQUIVALENTES	32,818,419.36	878,363,345.94	867,025,241.49	44,156,523.81	11,338,104.45
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	1,110,084.31	753,700.71	1,375,457.71	488,327.31	-621,757.00
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	5,537.37	556,666.34	425,489.71	136,714.00	131,176.63
INVENTARIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALMACEN	1,418,565.69	529,438.18	678,328.60	1,269,675.27	-148,890.42
ESTIMACION DE PERDIDAS O DETERIORO DE ACTIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>	<b>13,154,997.41</b>	<b>461,234.75</b>	<b>1,129,368.38</b>	<b>12,486,863.78</b>	<b>-668,133.63</b>
INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIV A LARGO P	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONTRUCCIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
BIENES MUEBLES	24,301,605.04	461,234.75	0.00	24,762,839.79	461,234.75
ACTIVOS INTANGIBLES	2,220,473.08	0.00	0.00	2,220,473.08	0.00
DEPRECIACIONES, DETERIORO Y AMORT. ACUM DE BI	-13,367,080.71	0.00	1,129,368.38	-14,496,449.09	-1,129,368.38
ACTIVOS DIFERIDOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ESTIMACION POR PERDIDAS O DETERIORO DE ACTIVO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

\* Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LCP. JUAN CRISOSTOMO RODRIGUEZ SUSTAITA

JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA

DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**A) NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

El Estado de Situación Financiera adjunto se prepara para cumplir con las disposiciones legales a que está sujeto como entidad jurídica independiente. Su finalidad es mostrar información relativa a los recursos y obligaciones del Ente al cierre del 31 de Julio 2019

**ACTIVO CIRCULANTE**
**1111 EFECTIVO Y EQUIVALENTES**

CUENTA	TIPO	IMPORTE
1111	CAJA GENERAL	\$ 15,600
	<b>TOTAL</b>	\$ 15,600

**1112 BANCOS/TESORERIA**

NOMBRE / TIPO	NUMERO DE CUENTA	IMPORTE
BBVA / CHEQUES	103344207	\$ 135,187
BANSI / CHEQUES	97196184	\$ 8,076
HSBC / CHEQUES	4053099461	\$ 31,676
SANTANDER / CHEQUE	65503515987	\$ 33,947
SANTANDER / CHEQUE	65503515939	\$ 265,016
SANTANDER / CHEQUE	65503516033	\$ 40,209,497
CITIBANAMEX / CHEQUE PRODUCTIVA	7228906	\$ 344,632
CITIBANAMEX / CHEQUE PRODUCTIVA	7084009	\$ 1,109,694
CITIBANAMEX / CHEQUE PRODUCTIVA	7178356	\$ 1,924,259
CITIBANAMEX / CHEQUE PRODUCTIVA	7367752	\$ 78,939
	<b>TOTAL</b>	\$ 44,140,924

**1122 CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO**

DEUDOR	ANTIGÜEDAD	OBSERVACIÓN	IMPORTE
MUNICIPIO DE ZAPOPAN	Junio 2019	En gestión de cobro	\$ 250,399
COMUDE	Junio 2019	En gestión de cobro	\$ 31,896
SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN	Junio 2019	En gestión de cobro	\$ 7,428
	<b>TOTAL</b>		\$ 289,723

**1123 DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO**

DEUDOR	ANTIGÜEDAD	OBSERVACIÓN	IMPORTE
MENDEZ MARTINEZ MARIA ESTHER	Julio 2019	Viáticos	\$ 398
VILLANUEVA ROCHA LAURA GUADALUP	Julio 2019	Ingreso de Pupilos a Albergue Casa Hogar	\$ 7,948
CAZARES RUIZ EVANGELINA	Julio 2019	Dev. De efectivo por Comprobación de Gastos	\$ 5,841
MENDOZA RIVERA MARIA CECILIA	Julio 2019	Dev. De efectivo para Comprobación de Gastos	\$ 1,567
CASTAÑEDA CASTELLANOS JOSE ANTONIO	Julio 2019	Adquisición de Certificado de Deposito de la Secretaría de Hacienda	\$ 58,912
	<b>TOTAL</b>		\$ 74,666

**1125 DEUDORES POR ANT. DE TESORERIA A CORTO PLAZO**

DEUDOR	IMPORTE
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y MODELO DE ATENCION	\$ 3,000
OFICINA DE DIRECCION JURIDICA	\$ 2,000
JEFATURA DE RELACIONES PUBLICAS Y DONATIVOS	\$ 2,000
DIRECCION DE PROGRAMAS	\$ 6,000
RECURSOS FINANCIEROS	\$ 15,000
COORDINACION DE ADQUISICIONES	\$ 20,000
SERVICIOS GENERALES	\$ 20,000
MANTENIMIENTO VEHICULAR	\$ 20,000
AREA DE CUSTODIAS	\$ 5,000
OF DIRECCION DE SERVICIOS	\$ -
PROMOCION Y DESARROLLO COMUNITARIO	\$ 3,319
DEPTO DE CENTRO METROPOLITANO DEL ADULTO MAYOR	\$ 3,000
DEPTO DE CENTROS DE ATENCION	\$ 3,000
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 102,319</b>

**1129 OTROS DERECHOS A RECIBIR BIENES Y SERVICIOS A CORTO PLAZO**

PROVEEDOR	IMPORTE
CONTRATO DE GAS	\$ 21,619
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 21,619</b>

**1131 ANTICIPO A PROVEEDORES**

PROVEEDOR	ANTIGÜEDAD	OBSERVACIÓN	IMPORTE
SISTEMA DIF JALISCO	2 Meses	Corresponde a cuotas por pagar de Desayunos mes de Junio y Despensas mes de Julio 2019	\$ 136,714
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 136,714</b>

**1151 ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO**

ALMACEN	IMPORTE
ALMACEN DE DONATIVOS	\$ 1,269,675
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1,269,675</b>

**ACTIVO NO CIRCULANTE**

Las inversiones en inmuebles, maquinaria y equipo que se presentan en el Estado de Situación Financiera se integran a continuación:

**1241 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN**

CUENTA	TIPO DE ACTIVO	IMPORTE
1241.1.01	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANERIA	\$ 2,663,276
1241.2.01	MUEBLES EXCEPTO DE OFICINA	\$ 827,514
1241.3.01	EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INF.	\$ 4,903,377
1241.9.01	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMÓN.	\$ 1,722,477
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 10,116,643</b>

**1242 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO**

CUENTA	TIPO DE ACTIVO	IMPORTE
1242.1.01	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	\$ 816,207
1242.2.01	APARATOS DEPORTIVOS	\$ 533,786
1242.3.01	CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO	\$ 226,464
1242.9.01	OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL	\$ 1,799,466
	<b>TOTAL</b>	\$ 3,375,924

**1243 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO**

CUENTA	TIPO DE ACTIVO	IMPORTE
1242.1.01	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	\$ 752,122
	<b>TOTAL</b>	\$ 752,122

**1244 EQUIPO DE TRANSPORTE**

CUENTA	TIPO DE ACTIVO	IMPORTE
1244.1.01	VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	\$ 9,575,755
1244.2.01	CARROCERIAS Y REMOLQUES	\$ 94,969
	<b>TOTAL</b>	\$ 9,670,725

**1246 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

CUENTA	TIPO DE ACTIVO	IMPORTE
1246.4.01	SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO	\$ 170,057
1246.5.01	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	\$ 189,874
1246.7.01	HERRAMIENTAS Y MAQUINAS-HERRAMIENTAS	\$ 434,859
1246.9.01	OTROS EQUIPOS	\$ 52,636
	<b>TOTAL</b>	\$ 847,426

**1251 SOFTWARE**

CUENTA	TIPO DE ACTIVO	IMPORTE
1251.01	VALOR HISTORICO SOFTWARE	\$ 2,220,473
	<b>TOTAL</b>	\$ 2,220,473

**1263 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES**

CUENTA	TIPO DE ACTIVO	IMPORTE
1263.1	DEP. ACUMULADA MUEBLES DE OFICINA	\$ 1,484,353
1263.2	DEP. ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO	\$ 3,379,779
1263.4	DEP. ACUMULADA VEHICULOS Y EQ. DE TRANSP.	\$ 8,821,948
1263.5	DEP. ACUMULADA HERRAMIENTAS	\$ 151,086
1263.6	DEP. ACUMULADA EQUIPO MÉDICO Y DE LAB.	\$ 255,969
1263.7	DEP. ACUMULADA DE OTROS	\$ 403,314
	<b>TOTAL</b>	\$ 14,496,449

**PASIVO CIRCULANTE**

Representa los adeudos con proveedores derivados de operaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de zapopan, con vencimiento menor o igual a doce meses.

**2112 PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO**

PROVEEDOR	OBSERVACIONES	IMPORTE
DISTRIBUIDORA CRISEL SA DE CV		\$ 558,897
GARCIA HERRERA GONZALO		\$ 84,018
ORTIZ GONZALEZ JAVIER		\$ 10,500
PACKLIFE SA DE CV		\$ 49,982
COVARRUBIAS COVARRUBIAS RAUL		\$ 52,264
RAMIREZ ESQUIVEL FABIOLA		\$ 37,021
VARIOS	30 a 60 DÍAS	\$ 35,819
VARIOS	MAS DE 365 DÍAS	\$ 23,744
<b>TOTAL</b>		\$ 852,244

**2117 IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO**

CONCEPTO	OBSERVACIONES	IMPORTE
I.S.R. POR SUELDOS Y SALARIOS	Equivale a las retenciones del mes de Julio 2019	\$ 2,643,254
I.S.R. POR HONORARIOS PROFESIONALES	Equivale a las retenciones del mes de Julio 2019	\$ 233
I.S.R. POR HONORARIOS ASIMILABLES	Equivale a las retenciones del mes de Julio 2019	\$ 9,967
<b>TOTAL</b>		\$ 2,653,454

**2119 OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO**

CONCEPTO	OBSERVACIONES	IMPORTE
SINDICATOS		\$ 47,159
PRESTAMO FONACOT		\$ 145,298
SEGURO METLIFE		\$ 50,170
DESCUENTO CONGRESO		\$ 37,058
OTROS		\$ 7,169
<b>TOTAL</b>		\$ 286,854

**B) NOTAS DE ESTADO DE ACTIVIDADES**

El importe corresponde al total de ingresos propios por los servicios que presta nuestro organismo al 31 de Julio 2019:

**4173 INGRESOS DE GESTIÓN**

CONCEPTO	IMPORTE
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS OPDS	\$ 6,932,728
<b>TOTAL</b>	\$ 6,932,728



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO  
Notas a los Estados Financieros de Desglose  
al 31 de Julio de 2019

**PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDA:**

**4213 CONVENIOS**

Monto corresponde a los Convenios de Colaboracion recaudados en nuestras cuentas bancarias hasta el cierre del periodo del mes de Julio de 2019:

CONCEPTO	IMPORTE
APOYO A COMEDORES ASISTENCIALES DJ-ADN-876/19-2	\$ 320,154
APOYOS UAAVI DIF JALISCO DJ-ADN-388-19-2	\$ 4,000
APOYO FRUTA FRESCA DJ-ADN-192/19-2 Zapopan	\$ 1,910,220
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 2,234,374</b>

**4223 SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES**

Monto corresponde al subsidio ordinario autorizado por el Municipio de Zapopan Jalisco, hasta el periodo del mes de Julio de 2019

CONCEPTO	IMPORTE
MUNICIPIO DE ZAPOPAN	\$ 164,500,822
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 164,500,822</b>

**4224 AYUDAS SOCIALES (HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO CONTRIBUIDO)**

Monto corresponde a los importes de Donativos recaudados tanto en efectivo como en especie al 31 de Julio de 2019:

CONCEPTO	IMPORTE
DONATIVOS EN EFECTIVO	\$ 107,455
DONATIVOS EN ESPECIE	\$ 529,438
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 636,893</b>

**4311 INTERESES GANADOS DE VALORES**

Monto corresponde a los intereses generados de nuestras cuentas productivas como de la cuenta de Inversion durante el ejercicio al 31 de Julio de 2019:

CONCEPTO	IMPORTE
SANTANDER SA	\$ 1,385,835
BBVA	\$ 12
CITIBANAMEX	\$ 13,228
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1,399,075</b>

**4399 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS**

Monto corresponde a los Ingresos que no se consideran como Ingresos Propios y que son de un rubro esporadico NO INHERENTE a las actividades o fines del Organismo al 31 de Julio de 2019:

CONCEPTO	IMPORTE
OTROS INGRESOS VARIOS	\$ 59,572
APORTACIONES PARA CASOS DE TRABAJO SOCIAL	\$ 7,112
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 66,684</b>

### GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

#### 5111-5139 ESTADO DE ACTIVIDADES

Representan las erogaciones que se efectuaron para el cumplimiento de la gestión administrativa del ente y los programas que se ejecutaron para la prestación de servicios al 31 de Julio de 2019

CONCEPTO	IMPORTE
SERVICIOS PERSONALES	\$ 145,701,391
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 6,744,781
SERVICIOS GENERALES	\$ 2,742,835
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 155,189,007</b>

#### OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAODINARIAS

#### 5515 DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES

CONCEPTO	IMPORTE
DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	\$ 1,129,368
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1,129,368</b>

#### 5521 PROVISIÓN DE PASIVOS LABORALES A CORTO PLAZO

CONCEPTO	IMPORTE
AGUINALDO	\$ 12,528,770
BONO DEL DIA DEL TRABAJADOR DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN	\$ 4,402,857
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 16,931,627</b>

#### 5241-5244 AYUDAS SOCIALES A PERSONAS

Comprende el importe del gasto por las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas sociales destinadas en forma directa o indirecta a sectores diversos de la población como a continuación se enlista:

CONCEPTO	IMPORTE
SERVICIOS ASISTENCIALES A LA POBLACIÓN	\$ 779,943
APOYO PARA ESTUDIOS MEDICOS	\$ 56,788
APOYOS PARA APARATOS AUDITIVOS	\$ 4,800
APOYOS PARA CIRUGIAS	\$ 39,368
APOYO PARA SILLA DE RUEDAS	\$ 21,118
APOYO PARA PROTESIS Y ACCESORIOS	\$ 49,700
APOYO DE MEDICAMENTOS P/ CASOS DE TRABAJO SOC.	\$ 99,993
APOYO CON PASAJES A LA POBLACIÓN	\$ 4,505
DESPENSAS DIF JALISCO	\$ 166,810
DESPENSAS DIF ZAPOPAN	\$ 3,374,194
DESYUNOS ESCOLARES	\$ 1,470,050
ALMACEN DE DONATIVOS	\$ 678,329
APOYO P/GASTOS HONORARIOS MEDICOS	\$ 155,738
AYUDAS POR DESASTRES NATURALES	\$ 5,534
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 6,906,871</b>



## SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO

Notas a los Estados Financieros de Desglose

al 31 de Julio de 2019

### C) ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

Muestra los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública/Patrimonio del organismo, entre el inicio y el final del período al 31 de Julio 2019. Se Anexa Estado de Variaciones en el Patrimonio.

CONCEPTO	IMPORTE
PATRIMONIO INICIAL NETO AL 1 DE ENERO DEL 2018	\$ 32,773,430
VARIACIONES DEL PATRIMONIO AL 31 DE DICIEMBRE 2018	\$ 9,430,999
PATRIMONIO NETO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018	\$ 42,204,429
VARIACIONES AL PATRIMONIO AL MES DE JULIO 2019	-\$ 4,390,503
<b>PATRIMONIO NETO AL 30 DE JULIO 2019</b>	<b>\$ 37,813,926</b>

### D) NOTAS AL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

La finalidad del estado de Flujo de efectivo del Organismo es identificar las fuentes de entrada y salida de recursos, así como los cambios en el efectivo y equivalentes en el período en cuestión. Se anexa un estado de Flujo de efectivo al 31 de Julio 2019

CONCEPTO	2018	2019
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL INICIO DEL EJERCICIO	\$ 24,216,139	\$ 32,818,419
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL EJERCICIO	\$ 41,645,151	\$ 44,156,524
<b>TOTAL DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO</b>	<b>\$ 17,429,012</b>	<b>\$ 11,338,104</b>

### E) ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO

El Estado Analítico del Activo nos muestra los saldos al inicio del ejercicio, así como los movimientos anuales de las cuentas de Activo del Organismo. Los saldos se muestran en el Estado Analítico del Activo al 31 de Julio 2019

### F) ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

Refleja el monto de las variaciones entre el saldo inicial del ejercicio y los saldos finales del período en mención de las partidas del Balance General, se anexa Estado Financiero al 31 de Julio 2019

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO  
 Notas a los Estados Financieros al 31 de Julio de 2019  
 de Memoria (cuentas de orden)



CUENTAS DE ORDEN

BIENES BAJO CONTRATO DE COMODATO

DIF JALISCO	274,048
CLUB ROTARIO	239,440
MUNICIPIO DE ZAPOPAN (CENTRO DE AUTISMO)	20,198,316
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 20,711,802</b>

Los importes de activos que se relacionan corresponden a adquisiciones efectuadas hasta el 31 de diciembre de 2002. A partir del 1 de enero del 2003 el DIF Zapopan adoptó la política de registrar contablemente las adquisiciones de sus bienes muebles como gasto, a partir del 1 de enero del 2011 se registran los activos de acuerdo con las nuevas reglas de el CONAC.

DIF Zapopan tiene la posesión de 52 inmuebles de los cuales fueron regularizados por esta administración 37, mediante contratos de comodato con el Municipio de Zapopan como se muestra a continuación:(se adjunta ultima relación proporcionada por la Dirección Jurídica)

Inmueble:	Vigencia del Comodato:
1 Centro de Atención Psicológica para el Niño y la Familia	29-abril-2038
2 Centro de Rehabilitación Integral, Albergues y Monitoreo de Medios (CRIAMM)	29-abril-2038
3 Centro de Desarrollo Comunitario No. 1 "Paraísos del Colli"	23-julio-2040
4 Centro de Desarrollo Comunitario No. 2 "Venta del Astillero"	29-abril-2038
5 Centro de Desarrollo Comunitario No. 3 "Santa Ana Tepetitlán"	29-abril-2038
6 Centro de Desarrollo Comunitario No. 7 "El Colli"	29-abril-2038
7 Centro de Desarrollo Comunitario No. 9 "CAEF"	29-abril-2038
8 Centro de Desarrollo Comunitario No. 11 "Santa María del Pueblito"	29-abril-2038
9 Centro de Desarrollo Comunitario No. 12 "Jardines del Ixtépete"	29-abril-2038
10 Centro de Desarrollo Comunitario No. 14 "El Briseño"	29-abril-2038
11 Centro de Desarrollo Comunitario No. 15 "San Juan de Ocotán"	29-abril-2038
12 Centro de Desarrollo Comunitario No. 16 "Vista Hermosa"	30-enero-2040
13 Centro de Desarrollo Comunitario No. 17 "Lomas de Tabachines"	29-abril-2038
14 Centro de Desarrollo Comunitario No. 18 "Villas de Guadalupe"	29-abril-2038
15 Centro de Desarrollo Comunitario No. 21 "Ejido Copalita"	Indefinido
16 Centro de Desarrollo Comunitario No 23 "La Primavera"	29-abril-2038
17 Centro de Desarrollo Infantil No. 1 "Carmen Arce Zuno"	29-abril-2038
18 Centro de Desarrollo Infantil No. 2 "Pablo Casals"	29-abril-2038
19 Centro de Desarrollo Infantil No. 3 "Dra. Irene Robledo García"	29-abril-2038
20 Centro de Desarrollo Infantil No. 4 "Melvin Jones"	29-abril-2038
21 Centro de Desarrollo Infantil No. 5 "El Colli"	29-abril-2038
22 Centro de Desarrollo Infantil No. 6 "Tabachines"	29-abril-2038
23 Centro de Desarrollo Infantil No. 7 "Cri-Cri"	29-abril-2038
24 Centro de Desarrollo Infantil No. 8 "Santa Ana Tepetitlán"	29-abril-2038
25 Centro de Desarrollo Infantil No. 9 "Villas de Guadalupe"	29-abril-2038
26 Centro de Desarrollo Infantil No. 10 "del mar"	29-abril-2038
27 Centro de Atención al Adolescente Technology Park	29-abril-2038
Centro de Atención Integral a Víctimas de Explotación Sexual Comercial Infantil	29-abril-2038
29 Almacén Asistencia Alimentaria "San José del Bajío"	29-abril-2038

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO  
 Notas a los Estados Financieros al 31 de Julio de 2019  
 de Memoria (cuentas de orden)



30 CO-071/2012-C San Jose Ejidal	04-julio-2045
31 CO-071/2012-C Constitución	04-julio-2045
32 Bodega de asistencia alimentaria "Gustavo Diaz Ordaz"	29-abril-2038
33 Unidad de Corte y Confección Industrial "UCCI Constitución"	29-abril-2038
34 Centro Metropolitano del Adulto Mayor (CEMAM)	29-abril-2038
35 Módulo de Asistencia social "12 de Diciembre"	CONTRATO DE DONACION S/N INDEFINIDO
36 Modulo de Asistencia Social Procuraduría "Francisco Sarabia"	02-febrero-2049
37 Unidad Básica de Rehabilitación Zona Norte "Quinta Federalismo"	24-junio-2038

Los siguientes 4 Inmuebles estan en proceso de ser reintegrados al Ayuntamiento de Zapopan conforme al Punto de Acuerdo No. 7 de la Sesión Ordinaria del Patronato del Sistema DIF Zapopan el dia 17/03/2017 y mediante oficio 0932 fue Recibido por el ayuntamiento el dia 22/03/2017 sin que a esta fecha se fije resolutivo al respecto.

38 Centro de Atención Infantil Comunitario "Miramar"	COMODATO VENCIDO 05.05.2018
39 Centro de Atención Infantil Comunitario "La Higuera"	COMODATO VENCIDO 05.05.2018
40 Centro de Atención Infantil Comunitario "La Coronilla"	COMODATO VENCIDO 05.05.2018
41 Centro de Atención Infantil Comunitario "Cotos Jardinados de Santa Ana Tepetitlán"	COMODATO VENCIDO 05.05.2018

- Quedan pendientes de regularizar los siguientes 11 inmuebles:

1 Oficinas Unidad Administrativa Sur	EN PROCESO DE REGULARIZACION
2 Centro de Desarrollo Comunitario No. 5 "Nextipac"	EN PROCESO DE REGULARIZACION
3 Centro de Desarrollo Comunitario No. 6 "Santa Lucia"	EN PROCESO DE REGULARIZACION
4 Centro de Desarrollo Comunitario No. 8 "Santa Mónica de los Chorritos"	EN PROCESO DE REGULARIZACION
5 Centro de Desarrollo Comunitarios No 10 "Francisco Sarabia"	EN PROCESO DE REGULARIZACION
6 Centro de Desarrollo Comunitarios No 13 "Atemajac"	EN PROCESO DE REGULARIZACION
7 Centro de Desarrollo Comunitario No. 19 "Jardines de Nuevo México"	EN PROCESO DE REGULARIZACION
8 Centro de Desarrollo Comunitario No. 22 "Parques del Auditorio"	EN PROCESO DE REGULARIZACION
9 Centro de Desarrollo Comunitario No 25 "Campanario"	EN PROCESO DE REGULARIZACION
10 Ludoteca	EN PROCESO DE REGULARIZACION
11 Unidad de la DIPPNA CCC	EN PROCESO DE REGULARIZACION

#### PASIVOS CONTINGENTES

Se tiene un adeudo con el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado (SIAPA), por la cantidad de :	\$17,443,222.87
Se tienen pasivos por concepto de litigios laborales por un total de 74 demandas, por un monto aproximado de:	\$27,762,253.32
Se cuenta con un Juicio de Nulidad que se encuentra en etapa de ejecución (sentencia firme) y el monto aproximado de la contingencia es por \$ 667,858.71 pesos, esto por concepto de actualización de la suerte principal a la que fuimos condenados y la cual ya esta pagada. El Nombre de quien promueve el Juicio es Construcciones y Edificaciones Bato SA de CV	\$667,858.71
<b>Total Pasivos Contingentes</b>	<b>\$45,873,334.90</b>



#### POLITICAS DE CONTABILIDAD

Como aspectos más relevantes de cambios efectuados al cierre del ejercicio 2017, se reportan los siguientes:

##### Cambios Contables:

Se reclasificaron los rubros de ingreso conforme a las normas del CRI emitido por la CONAC, siendo los siguientes:

- 1.- Del Rubro 7 al Rubro 9 del Tipo de Ingreso 7401 al Tipo de Ingreso 9401 Ayudas Sociales(Donativos)
  - 2.- Del Rubro 7 al Rubro 8 del Tipo de Ingreso 7501 al Tipo de Ingreso 8309 Convenios Dif Jalisco y 8301 Convenios Gobierno del Estado
  - 3.- Se reclasificaron cuentas contables de Ingresos de la cuenta 4172.01 a la cuenta 4173.01, de la cuenta 4399.03 a la cuenta 4213.01 de la cuenta 4399.03 a la cuenta 4224.01
  - 4.- Se aplicaron las Depreciaciones NO AFECTADAS en su momento de los Ejercicios 2012 al 2015 mas el seguimiento a la aplicación de los ejercicios 2016 que ya se habían afectado mas las de este ejercicio que concluye año 2017.
- Como aspectos más relevantes de cambios efectuados en el transcurso del ejercicio 2018, se reportan los siguientes:
- 5.- A partir del mes de Enero de este año 2018 se configura la totalidad del formato del Estado Financiero de Flujos de Efectivo que emite el sistema GRP y que sustituye a el que se presentaba en los Formatos Manuales del programa excell hasta Diciembre de 2017.
  - 6.- Se opta por aplicar de acuerdo a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio del CONAC conforme a su apartado B de Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo que señala en su punto Numero 8 la capitalización al gasto de todas las adquisiciones de muebles e intangibles que no superen el importe de 70 veces el valor diario de la UMA que para este año 2018 tiene un valor diario de \$80.60 por UMA.
  - 7.- Modificación a el registro contable y presupuestal de las provisiones del aguinaldo y del bono del servidor publico cuentas 5599.01 y 5599.02 vs 5521.01.001 y 5521.01.002 lo anterior para que acumule a la cuenta del rubro de gastos específico de Provisiones a corto Plazo, del mismo modo se operó cambios de la cuenta de Pasivo 2111.02 y 2111.03 vs 2179.01 y 2179.02 respectivamente al cierre de los Estados Financieros del mes de Junio de 2018.
  - 8.- Realizamos via GRP las actualizaciones de los formatos de Estados Financieros de la CONAC conforme a las reformas del 27/12/2017 autorizados en el Manual de Contabilidad Gubernamental CapítuloVII y que entraron en vigencia a partir del 1 de Enero de 2018 al cierre de los Estados Financieros del Mes de Junio de 2018.
  - 9.- Se efectuan Reclasificaciones de mobiliario enviado a las cuentas de Activo con valor inferior a 70 UMAS y se reclasifican al gasto en el cierre del Mes de Agosto a los estados Financieros.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO  
Notas a los Estados Financieros al 31 de Julio de 2019  
de Memoria (cuentas de orden)



- 10.- Se efectua calculo y aplicacion de la depreciacion acumulada por tipo de activo conforme al sistema de valucion de bienes hasta el 31.12.2017 y conforme al nuevo criterio a partir del 2018 de activos adquiridos bajo la nueva valucion de esta normativa del mes de Enero al mes de Agosto de 2018
- 11.- El pasivo contingente con el OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan por atenciones de consulta de R.T. del ramo 36 LIMSS, ha quedado registrado en contabilidad en Cuentas por Cobrar, bajo el Convenio de reconocimiento de adeudo, compensacion y remision de deuda asi como colaboracion interinstitucional en materia de prestacion de servicios de guarderias y atencion en riesgos de trabajo, con fecha del 10 de septiembre de 2018.
- 12.- Se opta por aplicar de acuerdo a las Reglas Especificas del Registro y Valoracion del Patrimonio del CONAC conforme a su apartado B de Reglas Especificas del Registro y Valoracion del Activo que señala en su punto Numero 8 la capitalizacion al gasto de todas las adquisiciones de muebles e intangibles que no superen el importe de 70 veces el valor diario de la UMA que a partir de enero de este año 2019 tiene un valor diario de \$84.49 por UMA.

**Cambios Presupuestales:**

- 1.- Se reclasificaron Todas las cuentas presupuestales en sus diversos momentos de Ingresos para guardar correspondencia con las cuentas contables de Ingresos que tuvieron MODIFICACIONES respecto al tipo de Ingreso que los acumula en su rubro cuenta de mayor conforme al CRI.
- 2.- Se adicionaron solamente para efectos Presupuestales NO CONTABLES la incorporacion de remanentes de Ejercicios anteriores en el Rubro de Ingresos 6 de Aprovechamientos

**Cambios de Inmuebles en Comodato:**

- 1.- Se da de baja el contrato de comodato CO-071/2012-C Constitucion derivado de la ultima actualizacion proporcionado por la Direccion Juridica.
- 2.- Se da de baja el contrato de comodato "Esclerosis Multiple de Jalisco AC" derivado de la ultima actualizacion proporcionado por la Direccion Juridica.

**PRESUPUESTALES Y CONTABLES**

- 1.- Se efectuaron todos los puntos anteriores en el Sistema Electronico GRP que opera el Sistema DIF Zapopan apegados a la normatividad vigente en los diversos ordenamientos de la CONAC.
- 2.- Se realiza la armonizacion de correccion de partidas presupuestales por las reclasificaciones de las cuentas de Activo fijo a las cuentas del Gasto conforme al nuevo criterio de valucion para 2018 emitido por la CONAC y adoptado por el Sistema para el desarrollo de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco al cierre de los Estados Financieros del mes de Agosto de 2018.

## INFORME DE PASIVOS CONTINGENTES

Se tiene un adeudo en Proceso de Convenio con el Sistema Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado (SIAPA) al corte de este periodo de Julio de 2019 por la cantidad de : **\$ 17,443,222.87**

\*Se tienen Pasivos por concepto de litigios laborales por un total **\$ 27,762,253.32** de 74 demandas, por un monto aproximado de :

Se cuenta con un Juicio de Nulidad ventilado ante la Tercera Sala Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco y eventualmente pudiera ser condenado al pago de **\$ 667,858.71** pesos. El Nombre de quien promueve el Juicio es Construcciones y Edificaciones Bato SA de CV **\$ 667,858.71**

**TOTAL** **\$ 45,873,334.90**

\*Se adjunta relación de Dirección Jurídica con la integración de los casos por litigio de demandas laborales a esta fecha.

DIF ZAPOPAN ADMINISTRACION 2018-2021

Página 1 de 1

"2018, Centenario de la creación del Municipio de Puerto Vallarta y XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara"

Avenida Laureles No.1151 Colonia Unidad FOVISSSTE Zapopan, Jalisco. C.P.45149 México  
Teléfono:(33)3836-3444 Buzón de quejas y sugerencias: buzon@difzapopan.gob.mx

**INMUEBLES EN POSESIÓN DEL DIF ZAPOPAN REGULARIZADOS**

NOMBRE DEL CENTRO	DOMICILIO	Nº CONTRATO	FECHA	VIGENCIA
CDC 1 "PARAÍSOS DEL COLLÍ"	Centro barreal, Col. Paraíso del Collí	CO-134/2007-B	23/07/2007	33 Años
CDC 2 "VENTA DEL ASTILLERO"	Carretera a nogales y Juán Gil preciado No. 80, Col. Venta del Astillero	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 Años
CDC 3 "SANTA ANA TEPEITLÁN"	Calles hidalgo No. 82 Col Santa Ana Tepetitlán	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 Años
CDC 7 "EL COLLÍ"	Calle Volcán de Fuego 2545, Col. El Collí	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 Años
(CDC 9) ACTUALMENTE CAEF	Calle Álvaro Obregón 187, Col Agua Blanca	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 Años
CDC 11 "SANTA MARÍA DEL PUEBLITO"	Guadalupe Victoria 4655, Col. Santa María del Pueblito	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 Años
CDC 12 "JARDINES DEL IXTEPEPE"	Prolongación Av. Tepeyac 1440 Col. Jardines del Ixtepepe	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 Años
CDC 14 "EL BRISEÑO"	Santa Ana No. 08 Col. El Briseño	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 Años
CDC 15 "SAN JUAN DE OCOTÁN"	San Juan de Ocotán 201, Col San Juan de Ocotán	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 Años
CDC 16 "VISTA HERMOSA"	Vista Puerta del Sol 3575 Col. Vista Hermosa	CO-440/2006-B	30/01/2007	33 Años
CDC 17 "LOMAS DE TABACHINES"	Calle Nardos 22, Col. Lomas de Tabachines	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 Años
CDC 18 "VILLA DE GUADALUPE"	Tomas Nava 99, Col. Villas de Guadalupe	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 Años
CDC 21 "EJIDO COPALITA"	Emiliano Zapata S/N Col. Ejido Copalita	Contrato de Donación sin Número	21/06/2004	Indefinido
CDC "LA PRIMAVERA"	Av. del CARRIL s/n, Col La Primavera	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 Años
MÓDULO "12 DE DICIEMBRE"	San Miguel No. 15, Col. San martín.	Contrato de Donación sin Número	29/06/2006	Indefinido
MÓDULO DE ASISTENCIA SOCIAL Y PROCURADURÍA "FRANCISCO SARABIA"	Santa Ana Tepetitlán No. 3833 Col Francisco Sarabia.	CO-006/2016	02/02/2016	33 Años
CDI 1 "CARMEN ARCE ZUNO"	Privada Juan Aguirre 476, Col. Constitución	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 Años
CDI 2 "PABLO CASALS"	Ramón Corona 220, Col. Atemajac del Valle	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 Años

CDI 3 "DRA. IRENE ROBLEDO GARCÍA"	Av. Laureles 1151, Col. Fovisste	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 Años
CDI 4 "MELVIN JONES"	Tulum 4520, Col. Jardines del Sol	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 Años
CDI 5 "COLLI"	Volcán de Fuego 2545, Col. El Colli	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 Años
CDI 6 "TABACHINES"	Araucarias 3157, Col. Tabachines	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 Años
CDI 7 "CRI CRI"	Playa de Hornos 1149, cruza Tepeyac y Playa Tenacatita	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 Años
CDI 8 "SANTA ANA TEPEITLÁN"	Morelos 80, Col. Santa Ana Tepetitlán	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 Años
CDI 9 "VILLAS DE GUADALUPE"	Pio V Enríquez 10, Col. Villas de Guadalupe	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 Años
CDI 10 "DEL MAR"	Boulevard de la Espuela 91, Col. Conjunto Laureles	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 Años
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL ALBERGUES Y MONITOREOS DE MEDIOS	Av. Laureles 1151 Col. Fovisste.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 Años
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN ZONA NORTE "QUINTA FEDERALISMO" (PARQ. AUDITORIO)	Calle Luis Quintero, Col. Quinta del Federalismo	CO-184/2005-C	24/06/2005	33 Años
CENTRO DE ATENCIÓN AL ADOLESCENTE TECHNOLOGY PARK	Ubicado dentro del Parque Industrial Technology Park sobre Carretera Nogales	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 Años
CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA PARA EL NIÑO Y LA FAMILIA	Av. Laureles 1151 Col. Fovisste.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 Años
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS DE EXPLOTACIÓN SEXUAL COMERCIAL INFANTIL	Calle Ignacio Allende, Col. Agua Blanca.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 Años
CENTRO METROPOLITANO DEL ADULTO MAYOR	Av. Central 399 Col. Residencial Poniente	CO-290/2005-C	05/09/2006	30 Años
CONSULTORIO MÉDICO, CALLE CORPEÑA, COL. VICTOR HUGO	Calle Corpeña, Col. Víctor Hugo.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 Años
CONSULTORIO MÉDICO Y DENTAL, CARRETERA A SALTILLO, COL. ARROYO HONDO	Emiliano Zapata y Mariano Matamoros, Col. Arroyo Hondo.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 Años

ALMACÉN ASISTENCIA ALIMENTARIA	Calle Plomo 200, Col San José del Bajío.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 Años
BODEGA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA,	Calle Andador Tlaltelolco Col. Unidad Gustavo Diaz.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 Años
UNIDAD GUSTAVO DIAZ ORDAZ				
TALLER DE COSTURA, COL. CONSTITUCIÓN	Calle Félix Paravicini, Col. Constitución.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 Años
CO-071/2012-C CONSTITUCIÓN	Salvador González Col. Constitucion.	CO-071/2012-C	04/07/2012	33 Años
CO-071/2012-C SAN JOSÉ EJIDAL	San Angel S/N Primavera	CO-071/2012-C	04/07/2012	33 Años

INMUEBLES EN POSESIÓN Y EN PROCESO DE REGULARIZACIÓN DEL DIF ZAPOPAN

NOMBRE DEL CENTRO	ESTATUS
CDC 5 "NEXTIPAC"	En proceso de regularización ante sindicatura. No existe comodato, la propiedad es ejidal.
CDC 6 "SANTA LUCIA"	En proceso de regularización ante sindicatura. No existe comodato, la propiedad es ejidal.
CDC 8 "SANTA MÓNICA DE LOS CHORRITOS"	En proceso de regularización ante sindicatura. (según acuerdo de ayuntamiento de fecha 18 noviembre de 2005), regularizando predio ejidal, en pleno del ayuntamiento de fecha noviembre de 2005, falta formalizar convenio.
CDC 10 Av. Santa Ana Tepetitlán 3833, Col. Francisco Sarabia	En proceso de regularización ante sindicatura
CDC 13 "ATEMAJAC"	En proceso de regularización ante sindicatura. (El Municipio carece de título de propiedad y solo se cuenta con posesión a favor del municipio de fecha febrero de 2004)
CDC 19 "JARDINES DE NUEVO MÉXICO"	En proceso de regularización ante sindicatura. (El predio es propiedad Municipal, desde 2005 se encuentra gestionándose ante CORETT)
CDC 22 "PARQUES DEL AUDITORIO" (CDC Y UNIDAD PDMF) PPNNA Parques del Auditorio.	En proceso de regularización. En gestión de comodato
OFICINAS DE DIF ZAPOPAN, UNIDAD ADMINISTRATIVA SUR	Se Encuentra En trámite, Se Solicita La Subdivisión Del Paño Por 23 M2, en pleno del ayuntamiento de fecha noviembre de 2005, falta formalizar convenio.
CDC 25 EL CAMPANARIO	En proceso de regularización. Existe acuerdo del pleno del ayuntamiento de fecha 18 de noviembre de 2005, sin que exista el contrato de comodato, por lo cual se está gestionado el mismo.
Ludoteca, Planta Baja Edificio COMUDE, Periférico Norte 1467, colonia Tabachines	En proceso de regularización. Formalizar comodato.
PPNNA, Centro Cultural Constitución, domicilio Manuel M. Diéguez 100, Santa Lucia, Zapopan, Jalisco	En proceso de regularización. Formalizar comodato.



Dirección Jurídica.

Asunto.-El que se indica.

MEMORANDUM: D.J. 481/2019.

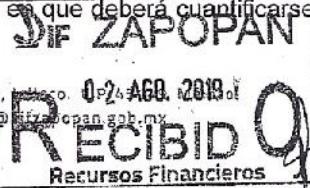
**Lic. Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita**  
**Jefe del Departamento de Recursos Financieros.**  
**P r e s e n t e.**

Aunado a un cordial saludo, me permito aprovechar la ocasión para dar contestación a su similar R.F. 0146/2019, en el cual solicita se informe lo siguiente

"...la cantidad que eventualmente pudiera ser condenado al pago por este Organismo respecto del Juicio de nulidad ventilado en la tercera Sala Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco promovido por Construcciones y Edificaciones Bato S.A. de C.V. ..."

De lo cual me permito informarle que al día de hoy no es posible realizar una cuantificación estimada respecto al posible pasivo que pudiese derivar del Juicio de Nulidad 112/2011 radicado en la Tercera Sala Unitaria Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, toda vez que al día que se suscribe el presente memorándum no se ha dictado resolución interlocutoria del Incidente de Liquidación de Sentencia.

Sin embargo, a efecto de generar una estimación respecto a la posible condena pecuniaria, podemos observar las planillas de liquidación presentadas por las partes de las cuales me permito informarle que la parte actora en su planilla de liquidación se desprende un gran total de \$1'235,908.78 (un millón doscientos treinta y cinco mil novecientos ocho pesos 78/100 M.N.); en contestación a dicha planilla, en su momento el Sistema presento su propia planilla, cuantificando el gran total de \$667,858.71 (seiscientos sesenta y siete mil ochocientos cincuenta y ocho), debiéndose entender que al día de hoy existen discrepancias en cuanto el modo en que deberá cuantificarse



Avenida Lazarelos No. 1151 Colonia Unidad POTOSSTE Zapopan, Jalisco. 01460, 2019  
Teléfono: (38) 3836-3444 Buzón de quejas y sugerencias: buzón@zapo.sif.gob.mx



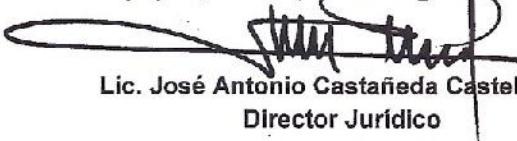
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPIO DE ZAPOPAN

la condena, por lo que hasta en tanto el Tribunal mediante la sentencia interlocutoria correspondiente no determine el valor del fallo, deberemos tener en cuenta ambas cantidades precisadas anteriormente, para una mayor precisión de lo antes expuesto, se anexan copias simples de las planillas de liquidación hechas valer por las partes.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente.

Zapopan, Jalisco, a 02 de agosto de 2019.

  
Lic. José Antonio Castañeda Castellanos  
Director Jurídico

  
**DIF**  
ZAPOPAN  
DIRECCIÓN JURÍDICA

c. c. p. Archivo  
Jacc\*daye.

  
Avenida Laureles No. 1151 Colonia Unidad FOVISSSTE Zapopan, Jalisco. C.P. 45149 México  
Teléfono: (33) 3836-3444 Buzón de quejas y sugerencias: buzon@difzapopan.gob.mx

Expediente: 112/2011

Actor: Construcciones y Edificaciones Bato,  
Sociedad Anónima de Capital Variable.

Asunto: Se formula planilla de liquidación  
de sentencia.

MAGISTRADO DE LA TERCERA SALA  
DEL TRIBUNAL DE LO ADMINISTRATIVO  
DEL ESTADO DE JALISCO.  
Presente.

LUIS ARTURO SANDOVAL LÓPEZ, en mi carácter de abogado patrono de la parte  
actora en el juicio que se cita al rubro, con el debido respeto comparezco y expongo:

Por medio del presente escrito y en términos del artículo 490 del Código de  
Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, así como los artículos 19 bis, 76 y 85 de  
la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se me tenga en tiempo y forma  
formulando incidente de liquidación de sentencia, el cual se propone de la siguiente  
manera:

DETERMINACIÓN DE ACTUALIZACIÓN E INTERESES		
Importe histórico del adeudo		498,450.81
x Factor de Actualización		
INPC agosto 2018	100.4920	1.7100
INPC marzo 2005	58.7570	
Importe actualizado del adeudo		852,350.89
x Tasa de Intereses de los últimos 5 años (Tasa mensual 0.75% por 60 meses)		45%
Intereses		888,557.90
Importe del adeudo actualizado más intereses		1,235,908.78
Resumen:		
Importe histórico del adeudo	498,450.81	
+ Actualización	353,900.08	
+ Intereses	888,557.90	
= TOTAL		1,235,908.78

En ese sentido, solicito a su señoría se me tenga formulando incidente de liquidación de sentencia por la cantidad de **\$1,235,908.78** (un millón doscientos treinta y cinco mil pesos novecientos ocho pesos 78/100 m.n.), esto por concepto de indemnización, suma que fue calculada conforme al Código Fiscal del Estado de Jalisco, la Ley de ingresos del Estado de Jalisco y la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.

PIDO:

UNICO: Se me tenga formulando incidente de liquidación de sentencia.

GUADALAJARA, JALISCO A LA FECHA DE SU PRESENTACIÓN

LIC. LUIS ARTURO SANDOVAL LÓPEZ

H. Tercera Sala Unitaria del Tribunal de Justicia  
Administrativa del Estado de Jalisco.  
del Estado de Jalisco.  
Presente.

Mtra. Alicia García Vázquez, mexicana mayor de edad, con cargo Público de Directora General y Representante legal del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, carácter que acredito mediante la exhibición de la copia certificada del nombramiento expedido el día 08 ocho de Octubre del año 2018 dos mil dieciocho, en favor de la suscrita por parte de la C. María Elena Villa Ramos en su calidad de Presidenta del Patronato del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, en donde consta la designación de la suscrita como Directora General y por consecuencia Representante legal para el periodo constitucional 2018-2021 del Organismo antes señalado; personalidad que solicito se me reconozca de conformidad con lo señalado en el artículo 6 y 44 fracción II de la Ley de Justicia Administrativa del Estado Jalisco, designando a los Lics. Luis Alberto Castro Rosales y Miguel Escalante Vázquez, indistintamente para oír notificaciones e imponerse de autos de manera indistinta, ante Ustedes C.C. Magistrados con el debido respeto comparezco y

EXPOSICIÓN:

Que con el carácter antes mencionado y de conformidad con lo establecido en los artículos 76 y 85 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, me presento a evacuar la vista respecto del auto de fecha 10 de Octubre del año en curso, mediante el cual se concede a mi representada término para alegar lo que a mi derecho convenga respecto a la cuantificación formulada por la actora; por lo que al efecto lo hago de la siguiente manera:

1. Resulta incorrecta la liquidación que formula la actora, toda vez que por principio de cuentas, si bien señala el importe histórico del adeudo en cantidad de \$ 498,450.81, al momento de factorar la actualización de dicho importe histórico, lo hace de forma incorrecta al no precisar la fecha de obligación inicial de pago, limitándose únicamente a indicar el Índice Nacional de Precios al Consumir del mes de Marzo del año 2005 y posteriormente el INPC del mes de agosto del año 2018, lo que a todas luces resulta incorrecto pues de acuerdo al contenido de lo sentenciado, se puede llegar a la conclusión de que la fecha inicial de pago se generó el día 07 de marzo del año 2005, luego entonces el INPC vigente a la referida fecha no era el del mes de marzo como incorrectamente lo

Organismo Público Descentralizado.  
Dirección Jurídica.

refiere la actora, sino el relativo al mes de febrero del mismo año, pues para ello debe de tomarse en cuenta que el INPC del mes de marzo fue publicado en el Diario Oficial de la Federación hasta el día 10 de marzo del año 2005, por lo que entonces resulta incuestionable que al día 07 de marzo del año 2005, se encontraba vigente el INPC del mes de febrero, el cual de acuerdo a dicha publicación, es de 112.929 (factor de actualización), siendo este factor de actualización el que debe de tomarse de la fecha pactada para el pago.

- II. Por otra parte en lo que respecta al INPC más reciente, debe de tomarse en cuenta que tal y como lo arguye de forma correcta la actora corresponde a 100.4920 al mes de Agosto del año 2018, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de agosto del año 2018.
- III. Como corolario de lo anterior, se llega a la conclusión irrefutable que al importe histórico debe de actualizarse conforme al siguiente factor de actualización que se precisa en la siguiente tabla:

Importe Histórico del Adeudo =	INPC antiguo 7 de marzo de 2005 (Publicación en DOF 10/03/05)	INPC mas reciente (Publicación en DOF 10/08/18)	Factor de actualización	Importe actualizado .
\$498,450.81	112.929	100.4920	100.4920 ÷ 112.929 = 0.8898 x 498,450.81=	\$443,555.85

Organismo Público Descentralizado,  
Dirección Jurídica.

- IV. Finalmente en lo que respecta a la tasa de interés que deberá de computarse al 0.75 % mensual por un periodo de 60 meses conforme lo señala el Código Fiscal de la Entidad, se lleva a cabo de la siguiente manera

Importe Histórico del Adeudo =	Tasa de interés de los últimos 5 años (tasa mensual 0.75 % por 60 meses)	Total intereses
\$498,450.81	\$498,450.81 x 0.75 % = \$3,738.38 x 60 meses = \$224,302.86	\$224,302.86

- V. Por lo anterior debe de considerarse que si se lleva a cabo la sumatoria del importe actualizado \$443,555.85 más los intereses cuantiosos por \$224,302.86 arrojan un gran total de \$667,858.71 (seiscientos sesenta y siete mil ochocientos cincuenta y ocho pesos 71/100 Moneda Nacional).

Por lo anteriormente expuesto, de la manera más atenta le:

P I D O:

PRIMERO.- Se me tenga por reconocido el carácter con el que comparezco y demás designaciones de abogados patronos que del presente proemio de se desprende.

SEGUNDO.- Se me tenga evacuando la vista del auto de fecha 10 de octubre del presente año y seguida que sea la presente incidencia por sus demás etapas procesales, no se apruebe la misma, por las consideraciones aquí vertidas.

Protesto a Usted mis respetos.  
Zapopan, Jalisco a 31 de octubre de 2018.

Mtra. Alicia García Vázquez

Aceptamos el cargo conferido como Abogados Patronos en términos del artículo 7 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco y protestamos su fiel desempeño.

Lic. Luis Alberto Castro Rosales  
Cédula Profesional Federal No. 4875649  
Folio de Registro crite TAE 03414

Lic. Miguel Escalante Vázquez  
Cédula Profesional Federal No. 2980432

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL  
MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO**  
**Notas a los Estados Financieros al 31 de Julio 2019**  
**De Gestión Administrativa.**

**1.- Introducción.**

Los Estados Financieros de los Entes Públicos, proveen de Información financiera a los principales usuarios de la misma, a las instituciones fiscalizadoras y a los ciudadanos. El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económico-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del periodo, y que deberán ser considerados en la elaboración de los Estados Financieros para la comprensión de los mismos.

**2.- Panorama Económico y Financiero.**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopán, Jalisco opera bajo unas condiciones económicas-financieras estables, las cuales han influido en que el organismo trabajé en forma sistemática y en base a los programas institucionales que se operan anualmente.

**3.- Autorización e Historia.**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, con personalidad Jurídica y patrimonio propio, nace con base al decreto de creación No. 12036 del mes de abril de 1985.

**4.-Organización y Objeto Social.**

**a).-Objetivo General.**

Desarrollar e implementar estrategias innovadoras que se integren a un servicio metropolitano de asistencia social, así como fortalecer los programas existentes con el fin de atender realidades específicas de personas y grupos en situación de vulnerabilidad a través de la vinculación institucional y la participación ciudadana.

**b).-Objetivos Particulares.**

- 1.- Hacer uso eficiente de los recursos materiales humanos y financieros.
- 2.- Implementar nuevas estrategias de incorporación de la sociedad civil e iniciativa privada en los programas y servicios.
- 3.- Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación que garanticen el cumplimiento del modelo de atención.
- 4.- Incrementar el voluntariado activo a nivel municipal.
- 5.- Reestructurar el modelo de atención del Sistema DIF Zapopan, hacia uno transversal, metropolitano e institucional.



## **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO**

### **Notas a los Estados Financieros al 31 de Julio 2019 De Gestión Administrativa.**

#### **5.- Misión.**

Consolidar un Organismo Público Descentralizado a nivel municipal responsable de ejecutar políticas de asistencia social orientadas al combate, a la desigualdad y a la vulnerabilidad a través de generar autonomía económica, fortalecer los derechos humanos, ofrecer servicios de salud integral, fomentar la participación ciudadana y aplicar acciones preventivas.

#### **6.- Visión.**

Ofrecer un servicio con calidez, calidad y eficiencia que posicione al Sistema DIF Zapopán como eje central que transversalice el trabajo de los tres niveles de gobierno y las distintas dependencias municipales de la sociedad civil organizada.

#### **7.- Valores.**

- a) Inclusión.
- b) Vocación de Servicio.
- c) Apoyo y colaboración.
- d) Empatía.
- e) Solidaridad.

#### **8.- Ejercicio Fiscal.**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopán, Jalisco, realiza de acuerdo a lo que establece la Ley del Impuesto sobre la Renta en su Título II del Régimen de Personas Morales con fines no lucrativos, no estar sujeta al cálculo y pago de este impuesto. El Organismo solo está obligado a retener y enterar el ISR por salarios, ISR por arrendamiento, 10% de retenciones de honorarios profesionales e ISR por honorarios asimilables.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA Y DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN  
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE  
ZAPOPAN, JALISCO**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPITULO I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y observancia general en todo el territorio del Municipio de Zapopan y tiene por objeto establecer las atribuciones y facultades de la Contraloría, así como las bases para su organización con relación a su funcionamiento y a los procedimientos de fiscalización y auditoría que conforme a la normativa resulten de su competencia.

**Artículo 2.** Este Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 al 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 90 al 96, 106, 107 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 5 y 8 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado del Estado de Jalisco y sus Municipios; 3, 9, 10, 15, 26, 43, 44, 49, 65, 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 50, 51, 52, 53, 54 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 4 del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; y demás disposiciones que resulten aplicables.

**Artículo 3.** El presente Reglamento tiene como objetivos específicos los siguientes:

- I. Determinar a las autoridades competentes para substanciar los procedimientos de fiscalización y de auditoría pública, así como la concurrencia y coordinación entre ellas;
- II. Establecer las atribuciones para substanciar los procedimientos de revisión, examen y auditoría pública de las cuentas públicas que formulen las direcciones auditables; o cualquier persona física o jurídica que reciba fondos públicos;
- III. Establecer las atribuciones de la Contraloría en materia de responsabilidades administrativas; y
- IV. Determinar las disposiciones para prevenir, investigar, substanciar y sancionar las faltas administrativas y presentar las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos cometidos por servidores públicos.

**Artículo 4.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Auditoría.**- Es la revisión y examen objetivo, sistemático y de evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas por las direcciones auditables facultadas para tal fin; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las direcciones, departamentos, coordinaciones, centros y áreas auditables, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad con que prestan sus servicios a la ciudadanía;

**Acciones que cambian vidas**

- II. **Auditoría especial:** Son las auditorías practicadas a petición de la Dirección General del organismo;
- III. **Auditoría integral:** Auditoría efectuada con la finalidad de verificar los correctos procesos de planeación, programación, presupuestación y contratación;
- IV. **Auditoría programada:** Son las auditorías programadas, calendarizadas conforme al programa anual de trabajo de auditoría;
- V. **Organismo:** El Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- VI. **Contraloría:** La Contraloría del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- VII. **Direcciones Auditables:** Las direcciones que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- VIII. **Denuncia:** Manifestación detallada mediante la que un ciudadano o instancia gubernamental hace del conocimiento de la autoridad administrativa competente, la acción u omisión de un servidor público o particular que se estima es contraria a un ordenamiento jurídico que regula su función, misma que deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa;
- IX. **Declarante:** El servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- X. **Faltas administrativas:** La consecuencia de la acción y/u omisión cometida por un servidor público o particular, indistintamente, que ocasiona una transgresión a los principios, bases y ordenamientos legales que rigen la administración pública;
- XI. **Faltas administrativas no graves:** Las faltas administrativas de los servidores públicos que en términos de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así sean catalogadas, y cuya sanción corresponde a la Contraloría;
- XII. **Falta administrativa grave:** Las faltas administrativas de los servidores públicos que en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas así sean catalogadas, y cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;
- XIII. **Faltas de particulares:** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves en términos de Ley General de Responsabilidades Administrativas, y cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;
- XIV. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El instrumento mediante el cual la autoridad encargada de la investigación describe los hechos relacionados con alguna falta

## Acciones que cambian vidas

administrativa, describiendo de forma documentada con pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o particular;

- XV. **Municipio:** El Municipio de Zapopan, Jalisco;
- XVI. **Decreto:** Al Decreto número 12036 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 30 de Marzo de 1985, y publicado en la sección II del Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 13 de Abril de 1985, en vigor al día siguiente de su publicación, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con personalidad Jurídica y Patrimonio propio, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- XVII. **Reglamento:** El presente Reglamento Interno de la Contraloría y de los Procesos de Fiscalización del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- XVIII. **Sujetos auditables:** Toda persona que desempeñe o haya desempeñado un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Organismo; así como, aquellas personas que manejen o hayan manejado, administren o hayan administrado recursos municipales propios o concertados o convenidos con el Estado o el Municipio y aquellos que en términos de la normatividad aplicable se beneficien con mantenimiento y construcción de obras públicas, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, así como prestación de servicios, que deriven de actos o contratos que se realicen con cargo a dichos recursos.

**Artículo 5.** En el ejercicio de sus facultades y atribuciones, además del presente Reglamento, la Contraloría deberá de observar la normativa que conforme a sus atribuciones y responsabilidades le resulten aplicables de conformidad a disposiciones constitucionales, federales, estatales y municipales, relacionadas, supletorias, equivalentes y complementarias, necesarias para garantizar el desempeño eficiente, eficaz, ético y transparente del Sistema.

Para la correcta observancia e interpretación de la normativa referida en el presente artículo, la Contraloría deberá emitir los manuales, lineamientos y criterios técnico-contables relativos a los procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad, sistema de cuenta pública y de archivo de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público que aplicará respecto a la actuación de las direcciones internas. Lo anterior, con el objeto de garantizar la práctica idónea de las auditorias y revisiones.

## CAPÍTULO II

### De las Autoridades

**Artículo 6.** En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar el presente Reglamento, las siguientes:

- I. El o La Director(a) General;
- II. La Contraloría; y
- III. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento.

### Acciones que cambian vidas

**Artículo 7.** Corresponde a la Dirección General, las siguientes:

- I. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- II. Conocer del informe anual relacionado con el Programa Anual de Trabajo que presente el titular de la Contraloría en los términos del presente Reglamento;
- III. Conocer y resolver sobre las licencias mayores a 30-treinta días hábiles que solicite el titular de la Contraloría;
- IV. Prever dentro del presupuesto anual del organismo la suficiencia presupuestal para la implementación de políticas públicas y procedimientos en materia de fiscalización y control de los recursos; y
- IV. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 8.** Las direcciones y los sujetos auditables tendrán la obligación de atender y cumplir las instrucciones, requerimientos, recomendaciones y determinaciones que emita la Contraloría en el ámbito de su competencia.

**Artículo 9.** El Organismo, podrá celebrar Convenios de Adhesión, con el objeto de que la Contraloría, lleve a cabo tareas de auditoría y fiscalización, en forma total o parcial, respecto del desempeño de las direcciones del Sistema, para desarrollar planes de acción conjuntos para el combate a la corrupción, sujeta la validez y eficacia legal de dichos convenios a la previa aprobación.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA**  
**CAPÍTULO I**  
**De la Contraloría**

**Artículo 10.** La Contraloría fungirá como órgano interno de control del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, y será la encargada de prevenir, corregir e investigar, *substanciar y resolver* los procedimientos administrativos derivados de faltas administrativas no graves en que incurran los servidores públicos del Sistema; de conformidad con lo que establezcan las leyes generales y locales de la materia; así como para medir, supervisar y revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos y que la gestión de las direcciones auditables se apegue a las disposiciones normativas aplicables, *así como a los presupuestos autorizados*, y de remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, para su resolución.

**Acciones que cambian vidas**

**Artículo 11.** Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones la Contraloría estará integrada, por la siguiente estructura organizacional:

- I. Área de Auditoría;
- II. Área de Investigación; y
- III. Área de Substanciación y Resolución

La Contraloría deberá emitir manuales administrativos en donde se precisará la estructura orgánica y las funciones de las áreas que conforman las áreas de la Contraloría, estando integradas por el personal que las necesidades del servicio requieran y que sean autorizadas de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Sistema y la plantilla de personal vigente.

**Artículo 12.** La Contraloría conducirá sus actividades por medio de sus áreas, garantizando la independencia de funciones y la pronta y eficaz consecución de los asuntos que les competan, llevando a cabo la programación correspondiente y ajustando su actuación a las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos que fije y establezca directamente la Dirección General, de acuerdo a sus respectivas competencias.

## CAPÍTULO II

### De las facultades de la Contraloría

Artículo 13. El titular de la Contraloría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos, Coordinaciones, Áreas y Direcciones del Organismo, a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egreso autorizado;
- II. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control del Organismo y requerir a las áreas competentes en el rubro de que se trate la documentación e información necesaria a efecto de evaluar su desempeño;
- III. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las Leyes y Reglamentos vigentes, así como las direcciones, departamentos, coordinaciones, áreas y centros del organismo cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicable en la materia;
- IV. Vigilar el cumplimiento por parte de los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos y Áreas del Organismo de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicadas en materia de Planeación, Presupuesto, Ingresos, Financiamiento, Inversión, Deuda, Patrimonio, Fondos y Valores propiedad del Organismo;
- V. Elaborar Plan anual de Trabajo bajo los lineamientos de auditoría, control y evaluación para la realización de auditorías en las direcciones, departamentos, coordinaciones y áreas del organismo;
- VI. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos en las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Áreas y Centros del Organismo y en general donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Organismo con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- VII. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones del Organismo en materia de aplicación de normas generales de contabilidad gubernamental, normas de información

Acciones que cambian vidas

- Financiera, contratación y pago del personal, contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos, así como de conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como el manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Organismo realizado por las diversas Direcciones, Departamentos o Áreas de esta institución;
- VIII. Opinar previamente a su expedición sobre los Proyectos de: normas de contabilidad y de control de materia de Programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren los centros, programas, departamentos y áreas del organismo;
- IX. Designar a los(as) auditores (as) a los Centros, Programas, Departamentos, Direcciones y Áreas del Organismo, así como normar y controlar su actividad;
- X. Informar a la Dirección General sobre el resultado de las revisiones de las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, áreas y centros del organismo, que hayan sido objeto de fiscalización;
- XI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal, de todo el personal adscrito a este Sistema;
- XII. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros del Organismo;
- XIII. Investigar las denuncias presentadas o realizadas por la población por probables responsabilidades administrativas de los servidores públicos y remitir al área substanciadora y resolutora;
- XIV. Abrogada;
- XV. Emitir cualquier clase de requerimientos, observaciones, opiniones y recomendaciones a cualquier autoridad auxiliar del organismo incluyendo a cualquier servidor público en el ejercicio de sus atribuciones pudiendo incluso emplear medidas de apremio en caso de desacato.  
Esta atribución deberá entenderse como una obligación estricta para cualquier autoridad o empleado del organismo constituyendo una falta de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- XVI. Formar parte del Comité de Transparencia de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XVII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forma parte;
- XVIII. Supervisar y dar fe en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos obligados a realizarla;
- XIX. Abrogado
- XX. Las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XXI. Fungir como órgano interno de control del Organismo, en los términos que disponga la normatividad aplicable y este Reglamento;
- XXII. Expedir y actualizar cuando sea necesario el Código de Ética para los servidores públicos de este organismo;
- XXIII. Iniciar, desahogar y substanciar, por conducto de las áreas a su cargo, los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XXIV. Actuar como autoridad resolutora en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves;
- XXV. Admitir y resolver los recursos de revocación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Verificar en cualquier tiempo, que los servicios relacionados con el organismo se realicen conforme a los convenios, contratos correspondientes y a la normatividad aplicable;

Acciones que cambian vidas

- XXVII. Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos;
- XXVIII. Establecer y publicar los lineamientos del programa anual para la realización de auditorías en los direcciones, coordinaciones, departamentos y áreas del organismo;
- XXIX. Emitir los informes de auditoría sobre los resultados de las auditorías y revisiones que lleva a cabo, las cuales serán públicos y deberán difundirse a través del Portal de Internet del Organismo;
- XXX. Recepción de quejas y denuncias mediante herramientas electrónicas y físicas en contra de los servidores públicos y/o particulares que presumiblemente incurran en responsabilidad administrativa, para su debida atención y seguimiento;
- XXXI. Conducir, administrar y definir los criterios para la correcta coordinación en el DIF Zapopan, de los sistemas que integran la Plataforma Digital Nacional a la que alude la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXXII. Participar como enlace del DIF Zapopan, ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco o cualquier otro ente de fiscalización superior;
- XXXIII. Coordinar la aplicación de estándares más elevados de control interno, administración y gestión de riesgos por las direcciones auditables, de acuerdo a las mejores prácticas internacionales.

**Artículo 14.** El ejercicio de las atribuciones y facultades de la Contraloría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente a su titular, quién para la

mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma, podrá delegar facultades en los titulares de las **Direcciones** o en los servidores públicos que determine, salvo aquellas que en los términos de este Reglamento o de la normatividad de la materia sean indelegables.

### CAPÍTULO III

#### De las facultades de las áreas que integran la Contraloría

**Artículo 15. Área de Auditoría** es la encargada de fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y tiene las siguientes funciones:

- I. Asesorar y proponer a las direcciones, medidas preventivas de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las auditorías programadas, especiales e integrales a la cuenta pública y a las diversas direcciones, departamentos, coordinaciones, centros y áreas auditables;
- III. Elaborar y turnar al titular de la Contraloría los proyectos de informes de auditoría sobre los resultados de las auditorías y revisiones que lleve a cabo;
- IV. **Emitir** proyectos de observaciones y recomendaciones, para incluir en los informes de auditoría, a las direcciones, de medidas preventivas y correctivas respecto de su

Acciones que cambian vidas

funcionamiento, para su oportuna solución ya sea para ajustar su actuar al Marco de la legalidad o mejorar sus procedimientos internos, dando seguimiento a la implementación de las mismas;

- V. Emitir opiniones técnicas y financieras por el periodo o ejercicio que así se determine, sobre los proyectos en materia de programación, presupuestación, ejecución, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elaboren las direcciones;
- VI. Realizar, verificar y supervisar la realización de auditorías programadas, especiales e integrales para verificar el uso eficiente, efectivo, económico, honesto y transparente de los recursos financieros, materiales y humanos, en las direcciones auditables;
- VII. Ordenar y ejecutar la elaboración de programas de trabajo, respecto de auditorías programadas a las direcciones, departamentos, coordinaciones, centros y áreas del Organismo, estableciendo criterios para su desarrollo;
- VIII. Ordenar la práctica de las auditorías programadas, especiales e integrales para confirmar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos en relación con obras y servicios a las direcciones del Organismo;
- IX. Ordenar la práctica de auditorías para confirmar que las funciones y procesos que realizan las direcciones que se apeguen a los criterios de razonabilidad, austeridad y eficiencia;
- X. Coordinar la atención de requerimientos de asesorías y opiniones técnicas, por parte de las direcciones, a efecto de mejorar procesos y funciones;
- XI. Proponer al titular de la Contraloría los criterios y políticas en materia de auditoría y combate a la corrupción, así como para aumentar la eficacia y eficiencia en el uso de recursos públicos;
- XII. Coordinar las solicitudes de las direcciones respecto de la documentación e información que considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Evaluar los resultados logrados a través de auditorías y revisiones periódicas practicados a las direcciones auditables;
- XIV. Formular y remitir al a **Área de Investigación** un dictamen técnico que contenga la documentación y comprobación necesarias a efecto de integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables, o permita el ejercicio de cualquier otra acción legal que corresponda como resultado de las irregularidades que se detecten en los procesos de auditoría;
- XV. Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto por parte de las direcciones, departamentos, coordinaciones, centros y áreas auditables;
- XVI. Fiscalizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, una vez recibida la documentación adscrita al departamento de Recursos Financieros;

## Acciones que cambian vidas

- XVII. Emitir las observaciones y recomendaciones para la corrección documental del gasto efectuado antes de que sea incorporado a la cuenta pública correspondiente, para que estas sean subsanadas antes de su presentación;
- XVIII. Hacer cumplir las políticas y procedimientos para el control y manejo del gasto emitidas por la Dirección de Administración y Finanzas, así como la normatividad aplicable;
- XIX. Acceder a cualquier tipo de registro y/o programa electrónico con que cuente el Organismo que puedan coadyuvar con las funciones de revisión, fiscalización y registro del gasto en sus diversos momentos contables;
- XX. Emitir anualmente o con la periodicidad que el titular de la Contraloría lo solicite, un informe con referencia al trabajo desarrollado y los resultados de las revisiones efectuadas;
- XXI. Efectuar programas de trabajo, respecto de auditorías a las direcciones, departamentos, coordinaciones y áreas estableciendo criterios específicos para su desarrollo;
- XXII. Solicitar a las direcciones, departamentos, coordinaciones y áreas la documentación e información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y
- XXIII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable o que le sean conferidas por acuerdo de la Contraloría.

#### CAPÍTULO IV

##### Del Área de Investigación

**Artículo 19. El Área de Investigación** es la encargada de recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y tiene las siguientes funciones:

- I. Fungir como autoridad investigadora en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, y demás leyes aplicables;
- II. Investigar las presuntas faltas de responsabilidad administrativas, por actos y omisiones derivados del incumplimiento a disposiciones normativas aplicables;
- III. Recibir e investigar las quejas y denuncias de la población por probables actos y omisiones que ocasionen responsabilidades administrativas de los servidores públicos adscritos al Sistema; así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios estableciendo para tal efecto áreas de fácil acceso que permitan la sencilla y oportuna presentación;

**Acciones que cambian vidas**

- IV. Solicitar información o documentación a cualquier autoridad o persona física o moral durante la investigación, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- V. Realizar la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, misma que iniciara de oficio, por denuncia, o derivado de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- VI. Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Sistema o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo con la normatividad aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes;
- VII. Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos del DIF Zapopan o de los particulares, habilitando para ello al personal del área correspondiente;
- VIII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;
- IX. Concluida la investigación, en su caso, elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, calificando además dichas faltas como graves o no graves. Hecho lo anterior turnar el expediente al Área Substanciadora y Resolutora adscrita a la Contraloría del DIF Zapopan;
- X. Implementar un sistema electrónico de denuncias por probables responsabilidades administrativas o actos de corrupción;
- XI. Incorporar a sus funciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales;
- XII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;
- XIII. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo, en los términos que fije la legislación aplicable;
- XIV. Recibir y requerir la declaración de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación fiscal;

### Acciones que cambian vidas

- XV. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos sujetos a investigación, incluyendo aquella que por mandato de ley sea considerada como reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones;
- XVI. Hacer uso de las medidas que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XVII. Solicitar al **Área de Sustanciación y Resolución** le corresponde se decretan medidas cautelares en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. Las demás atribuciones otorgadas por la disposición legal aplicable en la materia.

## CAPÍTULO V

### Del Área de Substanciación y Resolución

**Artículo 20.** Al **Área de Substanciación y Resolución** es la encargada de dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de resolver e imponer las sanciones correspondientes, según sea el caso, en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios, y tiene las siguientes funciones:

- I. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido por el área investigadora, con el objeto de tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos del DIF Zapopan, por conductas que pudieran constituir responsabilidad en los términos de la ley de la materia, en cuanto a faltas administrativas graves, no graves y de particulares.

Por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves, además de las facultades señaladas en el párrafo anterior, podrá resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos del DIF Zapopan.

Tratándose de faltas graves y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, una vez realizada la sustanciación, procederá a turnar el expediente **al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco** para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución.

En términos del párrafo que antecede, habilitar como notificador a los servidores públicos a su cargo, a efecto de substanciar debidamente los asuntos en los que tenga competencia;

- II. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por ella;
- III. Presentar denuncias o querellas en asuntos de competencia del Órgano Interno de Control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos, y ratificar las mismas;

## Acciones que cambian vidas

- IV. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;
- V. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora ante *el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco*, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- VI. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia;
- VII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- VIII. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, para hacer cumplir sus determinaciones;
- IX. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos en que se requiera;
- X. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o imponer sanciones a un servidor público cuando de las investigaciones y valoración de pruebas, se advierta que no exista daño ni perjuicio a la hacienda pública federal, estatal o municipal al patrimonio de los entes públicos, siempre y cuando se actualicen las hipótesis que para tal efecto prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- XI. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

**TÍTULO TERCERO  
DE LA CONTRALORÍA**

**CAPÍTULO I**

**Requisitos para ser Titular de la Contraloría**

**Artículo 21.** Para ser titular de la Contraloría se requiere cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Manifestar bajo protesta de decir verdad, ser persona de conocida solvencia moral y tener un modo honesto de vivir;
- c) Tener cuando menos 30 treinta años cumplidos al día de su designación;
- d) Contar con título profesional expedido por la autoridad o institución legalmente facultada para ello y registrado ante autoridad competente, preferentemente licenciado en Contaduría Pública;

**Acciones que cambian vidas**

- e) Contar con cédula profesional expedida por autoridad competente;
- f) Tener al momento de su designación al menos 2 dos años de experiencia profesional acreditada en las áreas de control interno, auditoría gubernamental, fiscalización superior, responsabilidades de los servidores públicos, rendición de cuentas o transparencia, y al menos 1 un año de experiencia acreditada ocupando un cargo directivo en cualquier área;
- g) No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro considerado como grave por la legislación penal, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- h) No ser ministro de alguna asociación religiosa, a menos de que se separe formal, material y definitivamente de su ministerio en la forma y con la anticipación que establezcan las leyes;
- i) No tener parentesco de consanguinidad en línea recta y colateral hasta el cuarto grado ni de afinidad, al día de su designación, con algún servidor público del Sistema DIF Zapopan, en activo o que hubiere ocupado un cargo en la administración previa a aquella en que se designe o que tenga el parentesco señalado con algún servidor público del órgano fiscalizador a nivel estatal o federal;
- j) No haber desempeñado cargo de elección popular en los 3 tres años anteriores a su designación; y
- k) No ser miembro directivo o de representación de algún Instituto o partido político u Asociación Religiosa.

## CAPÍTULO II

### Nombramiento del Titular de Contraloría

**Artículo 22.** El titular de la Contraloría será nombrado(a) por el(la) Director(a) General del Organismo de acuerdo a la fracción III del artículo 9 del "Decreto".

## CAPÍTULO III

### De la Remoción

**Artículo 23.** El titular de la Contraloría podrá ser removido mediante procedimiento substanciado, cuando incurra en las causales previstas en la Constitución Política, o en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas, ambas del Estado de Jalisco, o por alguna de las causas siguientes:

- I. Incumplir con alguno de los requisitos previstos por el artículo 21 del presente Reglamento;

### Acciones que cambian vidas

- II. Utilizar en beneficio propio o de terceros la documentación e información que sea considerada confidencial o reservada;
- III. Abstenerse de denunciar dentro de los 30 treinta días hábiles cualquier tipo de responsabilidad, cuando esté debidamente comprobada e identificado el responsable como consecuencia de las revisiones e investigaciones que en el ejercicio de sus atribuciones realice;
- IV. Ausentarse de sus labores por más de 30 treinta días hábiles sin mediar autorización de la Dirección General;
- V. Sustraer, destruir, ocultar o utilizar indebidamente la documentación e información que tenga a su cuidado o custodia, o que exista en la Contraloría;
- VI. Aceptar la injerencia de terceros en el ejercicio de sus funciones y por estas circunstancias, conducirse con parcialidad en los procesos de auditoría e imposición de sanciones a que se refiere el presente Reglamento; y
- VII. Por cualquier otra causa grave a consideración de la Dirección General.

La Dirección General resolverá sobre la remoción del Titular de la Contraloría, previo derecho de audiencia y defensa del afectado.

**Artículo 24.** En las ausencias temporales del titular de la Contraloría que no excedan de 30 treinta días hábiles, quedará encargado el servidor público que designe el propio titular de dicho órgano, de entre el personal adscrito a la Contraloría, el cual deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior a este.

Cuando la falta del titular de la Contraloría excede de 30 treinta días hábiles requerirá autorización expresa de la Dirección General.

**Artículo 25.** Son hechos que implican la ausencia definitiva del titular de la Contraloría alguna de las causas siguientes:

- I. Las ausencias que excedan de 30 treinta días hábiles, sin previa autorización de Dirección General;
- II. La muerte;
- III. La incapacidad total y permanente para ejercer el cargo, declarada por la autoridad competente;
- IV. Ser condenado por delito que merezca pena corporal;
- V. La renuncia expresa, aceptada por el (la) Director(a) General; y
- VI. La remoción o destitución decretada por autoridad competente.

**Acciones que cambian vidas**

## TÍTULO CUARTO CAPÍTULO ÚNICO

### De las Denuncias Ciudadanas

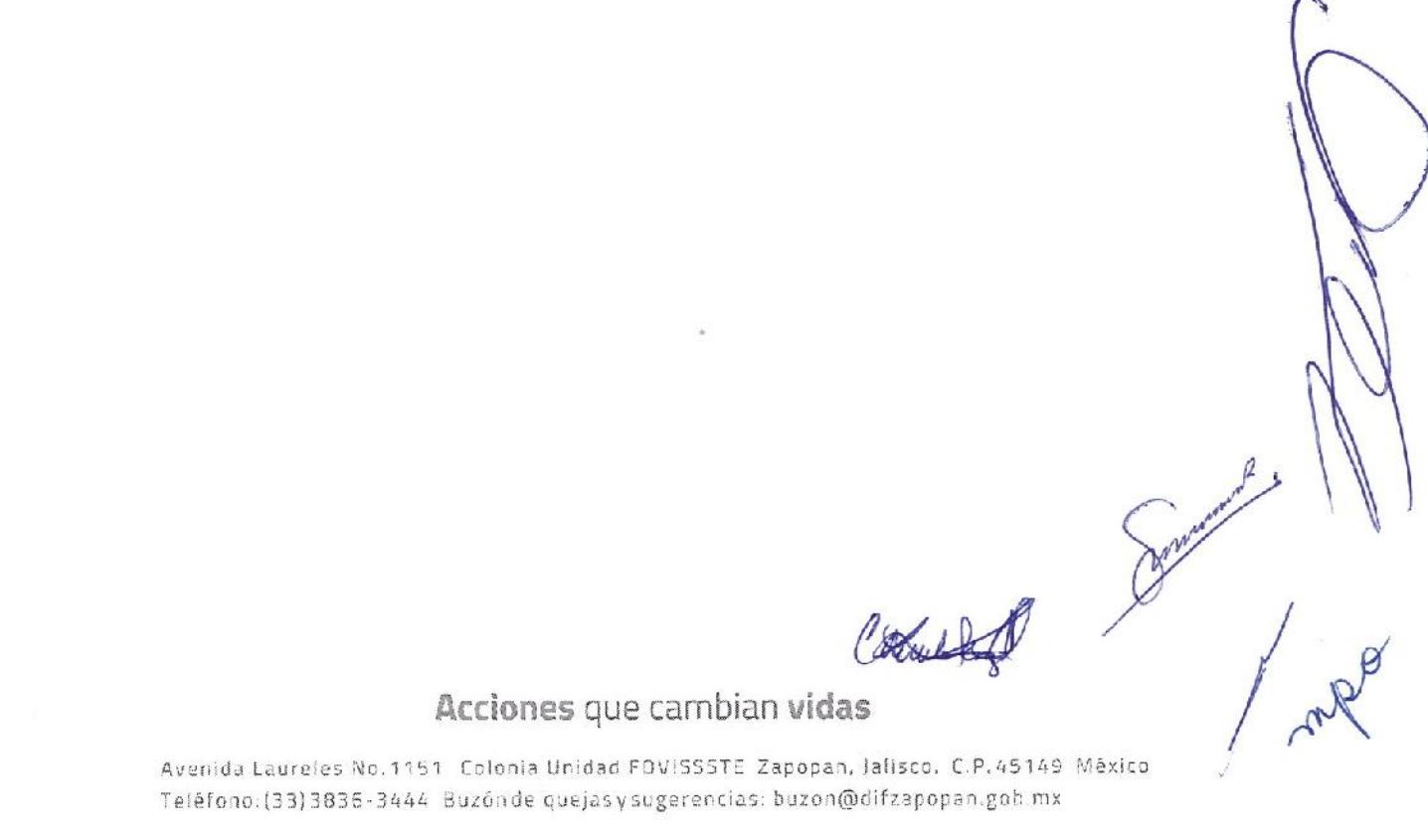
**Artículo 26.** Cualquier persona podrá presentar ante la Contraloría, denuncias sobre presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos del DIF Zapopan, o particulares vinculados con faltas administrativas graves, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables, las cuales deberán turnarse ante el Área de Investigación.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Patronato.

**SEGUNDO.** - A partir de la entrada en vigor del presente reglamento, se tiene un plazo de 60 días naturales a efecto de actualizar y modificar los manuales de organización y procedimientos, además de realizar todas las adecuaciones normativas que se requieran para la correcta implementación del mismo.

**TERCERO.** - Todos los procedimientos de auditoria y revisiones de diversa índole que fueron iniciadas con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento, continuarán desahogándose y serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables al momento del inicio del procedimiento respectivo.

  
Acciones que cambian vidas

**REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA Y DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN  
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE  
ZAPOPAN, JALISCO**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPITULO I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y observancia general en todo el territorio del Municipio de Zapopan y tiene por objeto establecer las atribuciones y facultades de la Contraloría, así como las bases para su organización con relación a su funcionamiento y a los procedimientos de fiscalización y auditoría que conforme a la normativa resulten de su competencia.

**Artículo 2.** Este Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 al 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 90 al 96, 106, 107 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 5 y 8 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado del Estado de Jalisco y sus Municipios; 3, 9, 10, 15, 26, 43, 44, 49, 65, 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 50, 51, 52, 53, 54 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 4 del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; y demás disposiciones que resulten aplicables.

**Artículo 3.** El presente Reglamento tiene como objetivos específicos los siguientes:

- I. Determinar a las autoridades competentes para substanciar los procedimientos de fiscalización y de auditoría pública, así como la concurrencia y coordinación entre ellas;
- II. Establecer las atribuciones para substanciar los procedimientos de revisión, examen y auditoría pública de las cuentas públicas que formulen las direcciones auditables; o cualquier persona física o jurídica que reciba fondos públicos;
- III. Establecer las atribuciones de la Contraloría en materia de responsabilidades administrativas; y
- IV. Determinar las disposiciones para prevenir, investigar, substanciar y sancionar las faltas administrativas y presentar las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos cometidos por servidores públicos.

**Artículo 4.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Auditoría.**- Es la revisión y examen objetivo, sistemático y de evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas por las direcciones auditables facultadas para tal fin; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las direcciones, departamentos, coordinaciones, centros y áreas auditables, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad con que prestan sus servicios a la ciudadanía;

**Acciones que cambian vidas**

- II. **Auditoría especial:** Son las auditorías practicadas a petición de la Dirección General del organismo;
- III. **Auditoría integral:** Auditoría efectuada con la finalidad de verificar los correctos procesos de planeación, programación, presupuestación y contratación;
- IV. **Auditoría programada:** Son las auditorías programadas, calendarizadas conforme al programa anual de trabajo de auditoría;
- V. **Organismo:** El Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- VI. **Contraloría:** La Contraloría del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- VII. **Direcciones Auditables:** Las direcciones que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- VIII. **Denuncia:** Manifestación detallada mediante la que un ciudadano o instancia gubernamental hace del conocimiento de la autoridad administrativa competente, la acción u omisión de un servidor público o particular que se estima es contraria a un ordenamiento jurídico que regula su función, misma que deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa;
- IX. **Declarante:** El servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- X. **Faltas administrativas:** La consecuencia de la acción y/u omisión cometida por un servidor público o particular, indistintamente, que ocasiona una transgresión a los principios, bases y ordenamientos legales que rigen la administración pública;
- XI. **Faltas administrativas no graves:** Las faltas administrativas de los servidores públicos que en términos de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así sean catalogadas, y cuya sanción corresponde a la Contraloría;
- XII. **Falta administrativa grave:** Las faltas administrativas de los servidores públicos que en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas así sean catalogadas, y cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;
- XIII. **Faltas de particulares:** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves en términos de Ley General de Responsabilidades Administrativas, y cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;
- XIV. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El instrumento mediante el cual la autoridad encargada de la investigación describe los hechos relacionados con alguna falta

**Acciones que cambian vidas**

administrativa, describiendo de forma documentada con pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o particular;

XV. **Municipio:** El Municipio de Zapopan, Jalisco;

XVI. **Decreto:** Al Decreto número 12036 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 30 de Marzo de 1985, y publicado en la sección II del Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 13 de Abril de 1985, en vigor al día siguiente de su publicación, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con personalidad Jurídica y Patrimonio propio, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco;

XVII. **Reglamento:** El presente Reglamento Interno de la Contraloría y de los Procesos de Fiscalización del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco;

XVIII. **Sujetos auditables:** Toda persona que desempeñe o haya desempeñado un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Organismo; así como, aquellas personas que manejen o hayan manejado, administren o hayan administrado recursos municipales propios o concertados o convenidos con el Estado o el Municipio y aquellos que en términos de la normatividad aplicable se beneficien con mantenimiento y construcción de obras públicas, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, así como prestación de servicios, que deriven de actos o contratos que se realicen con cargo a dichos recursos.

**Artículo 5.** En el ejercicio de sus facultades y atribuciones, además del presente Reglamento, la Contraloría deberá de observar la normativa que conforme a sus atribuciones y responsabilidades le resulten aplicables de conformidad a disposiciones constitucionales, federales, estatales y municipales, relacionadas, supletorias, equivalentes y complementarias, necesarias para garantizar el desempeño eficiente, eficaz, ético y transparente del Sistema.

Para la correcta observancia e interpretación de la normativa referida en el presente artículo, la Contraloría deberá emitir los manuales, lineamientos y criterios técnico-contables relativos a los procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad, sistema de cuenta pública y de archivo de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público que aplicará respecto a la actuación de las direcciones internas. Lo anterior, con el objeto de garantizar la práctica idónea de las auditorías y revisiones.

## CAPÍTULO II

### De las Autoridades

**Artículo 6.** En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar el presente Reglamento, las siguientes:

- I. El o La Director(a) General;
- II. La Contraloría; y
- III. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento.

### Acciones que cambian vidas

**Artículo 7.** Corresponde a la Dirección General, las siguientes:

- I. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- II. Conocer del informe anual relacionado con el Programa Anual de Trabajo que presente el titular de la Contraloría en los términos del presente Reglamento;
- III. Conocer y resolver sobre las licencias mayores a 30-treinta días hábiles que solicite el titular de la Contraloría;
- IV. Prever dentro del presupuesto anual del organismo la suficiencia presupuestal para la implementación de políticas públicas y procedimientos en materia de fiscalización y control de los recursos; y
- IV. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 8.** Las direcciones y los sujetos auditables tendrán la obligación de atender y cumplir las instrucciones, requerimientos, recomendaciones y determinaciones que emita la Contraloría en el ámbito de su competencia.

**Artículo 9.** El Organismo, podrá celebrar Convenios de Adhesión, con el objeto de que la Contraloría, lleve a cabo tareas de auditoría y fiscalización, en forma total o parcial, respecto del desempeño de las direcciones del Sistema, para desarrollar planes de acción conjuntos para el combate a la corrupción, sujeta la validez y eficacia legal de dichos convenios a la previa aprobación.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA**  
**CAPÍTULO I**  
**De la Contraloría**

**Artículo 10.** La Contraloría fungirá como órgano interno de control del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, y será la encargada de prevenir, corregir e investigar, **substanciar y resolver** los procedimientos administrativos derivados de faltas administrativas no graves en que incurran los servidores públicos del Sistema; de conformidad con lo que establezcan las leyes generales y locales de la materia; así como para medir, supervisar y revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos y que la gestión de las direcciones auditables se apegue a las disposiciones normativas aplicables, **así como a los presupuestos autorizados**, y de remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, para su resolución.

**Acciones que cambian vidas**

**Artículo 11.** Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones la Contraloría estará integrada, por la siguiente estructura organizacional:

- I. Área de Auditoría;
- II. Área de Investigación; y
- III. Área de Substanciación y Resolución

La Contraloría deberá emitir manuales administrativos en donde se precisará la estructura orgánica y las funciones de las áreas que conforman las áreas de la Contraloría, estando integradas por el personal que las necesidades del servicio requieran y que sean autorizadas de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Sistema y la plantilla de personal vigente.

**Artículo 12.** La Contraloría conducirá sus actividades por medio de sus áreas, garantizando la independencia de funciones y la pronta y eficaz consecución de los asuntos que les competan, llevando a cabo la programación correspondiente y ajustando su actuación a las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos que fije y establezca directamente la Dirección General, de acuerdo a sus respectivas competencias.

## CAPÍTULO II

### De las facultades de la Contraloría

Artículo 13. El titular de la Contraloría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos, Coordinaciones, Áreas y Direcciones del Organismo, a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egreso autorizado;
- II. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control del Organismo y requerir a las áreas competentes en el rubro de que se trate la documentación e información necesaria a efecto de evaluar su desempeño;
- III. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las Leyes y Reglamentos vigentes, así como las direcciones, departamentos, coordinaciones, áreas y centros del organismo cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicable en la materia;
- IV. Vigilar el cumplimiento por parte de los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos y Áreas del Organismo de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicadas en materia de Planeación, Presupuesto, Ingresos, Financiamiento, Inversión, Deuda, Patrimonio, Fondos y Valores propiedad del Organismo;
- V. Elaborar Plan anual de Trabajo bajo los lineamientos de auditoría, control y evaluación para la realización de auditorías en las direcciones, departamentos, coordinaciones y áreas del organismo;
- VI. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos en las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Áreas y Centros del Organismo y en general donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Organismo con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- VII. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones del Organismo en materia de aplicación de normas generales de contabilidad gubernamental, normas de información

Acciones que cambian vidas

- Financiera, contratación y pago del personal, contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos, así como de conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como el manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Organismo realizado por las diversas Direcciones, Departamentos o Áreas de esta institución;
- VIII. Opinar previamente a su expedición sobre los Proyectos de: normas de contabilidad y de control de materia de Programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren los centros, programas, departamentos y áreas del organismo;
- IX. Designar a los(as) auditores (as) a los Centros, Programas, Departamentos, Direcciones y Áreas del Organismo, así como normar y controlar su actividad;
- X. Informar a la Dirección General sobre el resultado de las revisiones de las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, áreas y centros del organismo, que hayan sido objeto de fiscalización;
- XI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal, de todo el personal adscrito a este Sistema;
- XII. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros del Organismo;
- XIII. Investigar las denuncias presentadas o realizadas por la población por probables responsabilidades administrativas de los servidores públicos y remitir al área substanciadora y resolutora;
- XIV. Abrogada;
- XV. Emitir cualquier clase de requerimientos, observaciones, opiniones y recomendaciones a cualquier autoridad auxiliar del organismo incluyendo a cualquier servidor público en el ejercicio de sus atribuciones pudiendo incluso emplear medidas de apremio en caso de desacato.  
Esta atribución deberá entenderse como una obligación estricta para cualquier autoridad o empleado del organismo constituyendo una falta de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- XVI. Formar parte del Comité de Transparencia de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XVII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forma parte;
- XVIII. Supervisar y dar fe en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos obligados a realizarla;
- XIX. Abrogado
- XX. Las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XXI. Fungir como órgano interno de control del Organismo, en los términos que disponga la normatividad aplicable y este Reglamento;
- XXII. Expedir y actualizar cuando sea necesario el Código de Ética para los servidores públicos de este organismo;
- XXIII. Iniciar, desahogar y substanciar, por conducto de las áreas a su cargo, los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XXIV. Actuar como autoridad resolutora en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves;
- XXV. Admitir y resolver los recursos de revocación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Verificar en cualquier tiempo, que los servicios relacionados con el organismo se realicen conforme a los convenios, contratos correspondientes y a la normatividad aplicable;

Acciones que cambian vidas

- XXVII. Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos;
- XXVIII. Establecer y publicar los lineamientos del programa anual para la realización de auditorías en los direcciones, coordinaciones, departamentos y áreas del organismo;
- XXIX. Emitir los informes de auditoría sobre los resultados de las auditorías y revisiones que lleva a cabo, las cuales serán públicos y deberán difundirse a través del Portal de Internet del Organismo;
- XXX. Recepción de quejas y denuncias mediante herramientas electrónicas y físicas en contra de los servidores públicos y/o particulares que presumiblemente incurran en responsabilidad administrativa, para su debida atención y seguimiento;
- XXXI. Conducir, administrar y definir los criterios para la correcta coordinación en el DIF Zapopan, de los sistemas que integran la Plataforma Digital Nacional a la que alude la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXXII. Participar como enlace del DIF Zapopan, ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco o cualquier otro ente de fiscalización superior;
- XXXIII. Coordinar la aplicación de estándares más elevados de control interno, administración y gestión de riesgos por las direcciones auditables, de acuerdo a las mejores prácticas internacionales.

**Artículo 14.** El ejercicio de las atribuciones y facultades de la Contraloría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente a su titular, quién para la

mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma, podrá delegar facultades en los titulares de las **Direcciones** o en los servidores públicos que determine, salvo aquellas que en los términos de este Reglamento o de la normatividad de la materia sean indelegables.

### CAPÍTULO III

#### De las facultades de las áreas que integran la

#### Contraloría

**Artículo 15. Área de Auditoría** es la encargada de fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y tiene las siguientes funciones:

- I. Asesorar y proponer a las direcciones, medidas preventivas de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las auditorías programadas, especiales e integrales a la cuenta pública y a las diversas direcciones, departamentos, coordinaciones, centros y áreas auditables;
- III. Elaborar y turnar al titular de la Contraloría los proyectos de informes de auditoría sobre los resultados de las auditorías y revisiones que lleve a cabo;
- IV. **Emitir** proyectos de observaciones y recomendaciones, para incluir en los informes de auditoría, a las direcciones, de medidas preventivas y correctivas respecto de su

**Acciones que cambian vidas**

funcionamiento, para su oportuna solución ya sea para ajustar su actuar al Marco de la legalidad o mejorar sus procedimientos internos, dando seguimiento a la implementación de las mismas;

- V. Emitir opiniones técnicas y financieras por el periodo o ejercicio que así se determine, sobre los proyectos en materia de programación, presupuestación, ejecución, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elaboren las direcciones;
- VI. Realizar, verificar y supervisar la realización de auditorías programadas, especiales e integrales para verificar el uso eficiente, efectivo, económico, honesto y transparente de los recursos financieros, materiales y humanos, en las direcciones auditables;
- VII. Ordenar y ejecutar la elaboración de programas de trabajo, respecto de auditorías programadas a las direcciones, departamentos, coordinaciones, centros y áreas del Organismo, estableciendo criterios para su desarrollo;
- VIII. Ordenar la práctica de las auditorías programadas, especiales e integrales para confirmar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos en relación con obras y servicios a las direcciones del Organismo;
- IX. Ordenar la práctica de auditorías para confirmar que las funciones y procesos que realizan las direcciones que se apeguen a los criterios de razonabilidad, austeridad y eficiencia;
- X. Coordinar la atención de requerimientos de asesorías y opiniones técnicas, por parte de las direcciones, a efecto de mejorar procesos y funciones;
- XI. Proponer al titular de la Contraloría los criterios y políticas en materia de auditoría y combate a la corrupción, así como para aumentar la eficacia y eficiencia en el uso de recursos públicos;
- XII. Coordinar las solicitudes de las direcciones respecto de la documentación e información que considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Evaluar los resultados logrados a través de auditorías y revisiones periódicas practicados a las direcciones auditables;
- XIV. Formular y remitir al a **Área de Investigación** un dictamen técnico que contenga la documentación y comprobación necesarias a efecto de integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables, o permita el ejercicio de cualquier otra acción legal que corresponda como resultado de las irregularidades que se detecten en los procesos de auditoría;
- XV. Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto por parte de las direcciones, departamentos, coordinaciones, centros y áreas auditables;
- XVI. Fiscalizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, una vez recibida la documentación adscrita al departamento de Recursos Financieros;

Acciones que cambian vidas

- XVII. Emitir las observaciones y recomendaciones para la corrección documental del gasto efectuado antes de que sea incorporado a la cuenta pública correspondiente, para que estas sean subsanadas antes de su presentación;
- XVIII. Hacer cumplir las políticas y procedimientos para el control y manejo del gasto emitidas por la Dirección de Administración y Finanzas, así como la normatividad aplicable;
- XIX. Acceder a cualquier tipo de registro y/o programa electrónico con que cuente el Organismo que puedan coadyuvar con las funciones de revisión, fiscalización y registro del gasto en sus diversos momentos contables;
- XX. Emitir anualmente o con la periodicidad que el titular de la Contraloría lo solicite, un informe con referencia al trabajo desarrollado y los resultados de las revisiones efectuadas;
- XXI. Efectuar programas de trabajo, respecto de auditorías a las direcciones, departamentos, coordinaciones y áreas estableciendo criterios específicos para su desarrollo;
- XXII. Solicitar a las direcciones, departamentos, coordinaciones y áreas la documentación e información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y
- XXIII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable o que le sean conferidas por acuerdo de la Contraloría.

#### CAPÍTULO IV

##### Del Área de Investigación

**Artículo 19.** El Área de Investigación es la encargada de recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y tiene las siguientes funciones:

- I. Fungir como autoridad investigadora en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, y demás leyes aplicables;
- II. Investigar las presuntas faltas de responsabilidad administrativas, por actos y omisiones derivados del incumplimiento a disposiciones normativas aplicables;
- III. Recibir e investigar las quejas y denuncias de la población por probables actos y omisiones que ocasionen responsabilidades administrativas de los servidores públicos adscritos al Sistema; así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios estableciendo para tal efecto áreas de fácil acceso que permitan la sencilla y oportuna presentación;

  
Acciones que cambian vidas

- IV. Solicitar información o documentación a cualquier autoridad o persona física o moral durante la investigación, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- V. Realizar la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, misma que iniciara de oficio, por denuncia, o derivado de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- VI. Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Sistema o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo con la normatividad aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes;
- VII. Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones, seguidas a los servidores públicos del DIF Zapopan o de los particulares, habilitando para ello al personal del área correspondiente;
- VIII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;
- IX. Concluida la investigación, en su caso, elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, calificando además dichas faltas como graves o no graves. Hecho lo anterior turnar el expediente al Área Substanciadora y Resolutora adscrita a la Contraloría del DIF Zapopan;
- X. Implementar un sistema electrónico de denuncias por probables responsabilidades administrativas o actos de corrupción;
- XI. Incorporar a sus funciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales;
- XII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;
- XIII. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo, en los términos que fije la legislación aplicable;
- XIV. Recibir y requerir la declaración de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación fiscal;

Acciones que cambian vidas

- XV. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos sujetos a investigación, incluyendo aquella que por mandato de ley sea considerada como reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones;
- XVI. Hacer uso de las medidas que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XVII. Solicitar al **Área de Sustanciación y Resolución** le corresponde se decretan medidas cautelares en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. Las demás atribuciones otorgadas por la disposición legal aplicable en la materia.

## CAPÍTULO V

### Del Área de Substanciación y Resolución

**Artículo 20.** Al **Área de Substanciación y Resolución** es la encargada de dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de resolver e imponer las sanciones correspondientes, según sea el caso, en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios, y tiene las siguientes funciones:

- I. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido por el área investigadora, con el objeto de tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos del DIF Zapopan, por conductas que pudieran constituir responsabilidad en los términos de la ley de la materia, en cuanto a faltas administrativas graves, no graves y de particulares.

Por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves, además de las facultades señaladas en el párrafo anterior, podrá resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos del DIF Zapopan.

Tratándose de faltas graves y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, una vez realizada la sustanciación, procederá a turnar el expediente al **Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco** para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución.

En términos del párrafo que antecede, habilitar como notificador a los servidores públicos a su cargo, a efecto de substanciar debidamente los asuntos en los que tenga competencia;

- II. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por ella;
- III. Presentar denuncias o querellas en asuntos de competencia del Órgano Interno de Control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos, y ratificar las mismas;

**Acciones que cambian vidas**

- IV. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;
- V. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora ante *el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco*, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- VI. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia;
- VII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- VIII. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, para hacer cumplir sus determinaciones;
- IX. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos en que se requiera;
- X. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o imponer sanciones a un servidor público cuando de las investigaciones y valoración de pruebas, se advierta que no exista daño ni perjuicio a la hacienda pública federal, estatal o municipal al patrimonio de los entes públicos, siempre y cuando se actualicen las hipótesis que para tal efecto prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- XI. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LA CONTRALORÍA**  
**CAPÍTULO I**  
**Requisitos para ser Titular de la Contraloría**

**Artículo 21.** Para ser titular de la Contraloría se requiere cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Manifestar bajo protesta de decir verdad, ser persona de conocida solvencia moral y tener un modo honesto de vivir;
- c) Tener cuando menos 30 treinta años cumplidos al día de su designación;
- d) Contar con título profesional expedido por la autoridad o institución legalmente facultada para ello y registrado ante autoridad competente, preferentemente licenciado en Contaduría Pública;

**Acciones que cambian vidas**

- e) Contar con cédula profesional expedida por autoridad competente;
- f) Tener al momento de su designación al menos 2 dos años de experiencia profesional acreditada en las áreas de control interno, auditoría gubernamental, fiscalización superior, responsabilidades de los servidores públicos, rendición de cuentas o transparencia, y al menos 1 un año de experiencia acreditada ocupando un cargo directivo en cualquier área;
- g) No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro considerado como grave por la legislación penal, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- h) No ser ministro de alguna asociación religiosa, a menos de que se separe formal, material y definitivamente de su ministerio en la forma y con la anticipación que establezcan las leyes;
- i) No tener parentesco de consanguinidad en línea recta y colateral hasta el cuarto grado ni de afinidad, al día de su designación, con algún servidor público del Sistema DIF Zapopan, en activo o que hubiere ocupado un cargo en la administración previa a aquella en que se designe o que tenga el parentesco señalado con algún servidor público del órgano fiscalizador a nivel estatal o federal;
- j) No haber desempeñado cargo de elección popular en los 3 tres años anteriores a su designación; y
- k) No ser miembro directivo o de representación de algún Instituto o partido político u Asociación Religiosa.

## CAPÍTULO II

### Nombramiento del Titular de Contraloría

**Artículo 22.** El titular de la Contraloría será nombrado(a) por el(la) Director(a) General del Organismo de acuerdo a la fracción III del artículo 9 del "Decreto".

## CAPÍTULO III

### De la Remoción

**Artículo 23.** El titular de la Contraloría podrá ser removido mediante procedimiento substanciado, cuando incurra en las causales previstas en la Constitución Política, o en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas, ambas del Estado de Jalisco, o por alguna de las causas siguientes:

- I. Incumplir con alguno de los requisitos previstos por el artículo 21 del presente Reglamento;

### Acciones que cambian vidas

- II. Utilizar en beneficio propio o de terceros la documentación e información que sea considerada confidencial o reservada;
- III. Abstenerse de denunciar dentro de los 30 treinta días hábiles cualquier tipo de responsabilidad, cuando esté debidamente comprobada e identificado el responsable como consecuencia de las revisiones e investigaciones que en el ejercicio de sus atribuciones realice;
- IV. Ausentarse de sus labores por más de 30 treinta días hábiles sin mediar autorización de la Dirección General;
- V. Sustraer, destruir, ocultar o utilizar indebidamente la documentación e información que tenga a su cuidado o custodia, o que exista en la Contraloría;
- VI. Aceptar la injerencia de terceros en el ejercicio de sus funciones y por estas circunstancias, conducirse con parcialidad en los procesos de auditoría e imposición de sanciones a que se refiere el presente Reglamento; y
- VII. Por cualquier otra causa grave a consideración de la Dirección General.

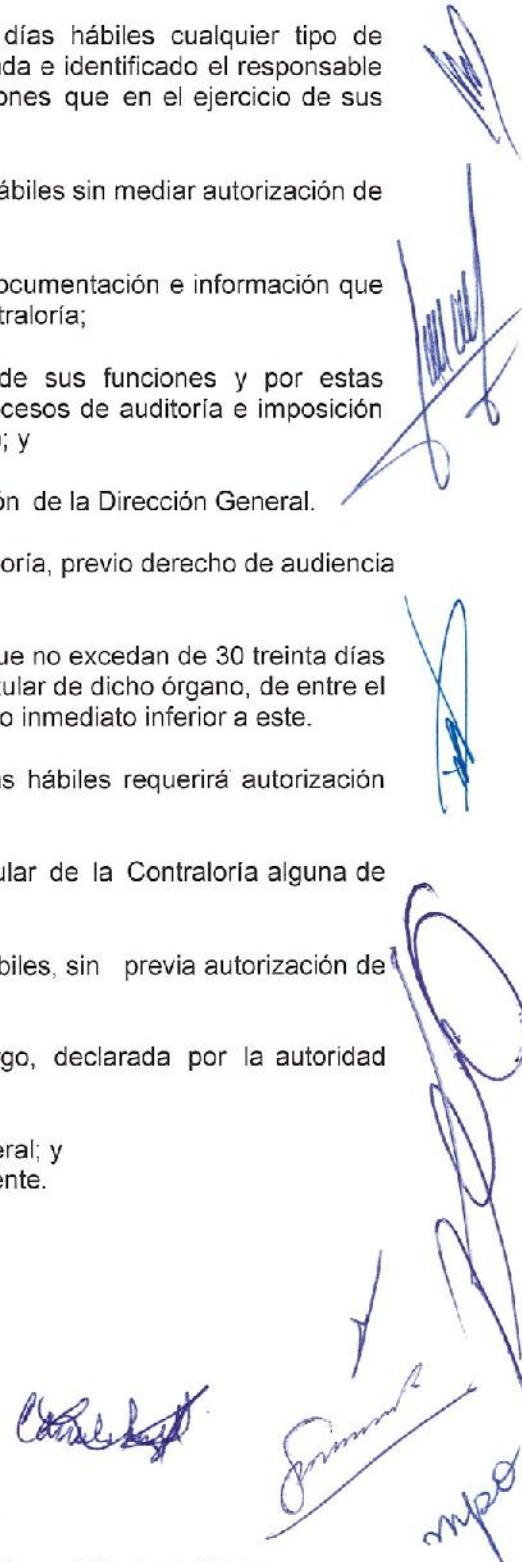
La Dirección General resolverá sobre la remoción del Titular de la Contraloría, previo derecho de audiencia y defensa del afectado.

**Artículo 24.** En las ausencias temporales del titular de la Contraloría que no excedan de 30 treinta días hábiles, quedará encargado el servidor público que designe el propio titular de dicho órgano, de entre el personal adscrito a la Contraloría, el cual deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior a este.

Cuando la falta del titular de la Contraloría excede de 30 treinta días hábiles requerirá autorización expresa de la Dirección General.

**Artículo 25.** Son hechos que implican la ausencia definitiva del titular de la Contraloría alguna de las causas siguientes:

- I. Las ausencias que excedan de 30 treinta días hábiles, sin previa autorización de Dirección General;
- II. La muerte;
- III. La incapacidad total y permanente para ejercer el cargo, declarada por la autoridad competente;
- IV. Ser condenado por delito que merezca pena corporal;
- V. La renuncia expresa, aceptada por el (la) Director(a) General; y
- VI. La remoción o destitución decretada por autoridad competente.

  
Acciones que cambian vidas

## TÍTULO CUARTO CAPÍTULO ÚNICO

### De las Denuncias Ciudadanas

**Artículo 26.** Cualquier persona podrá presentar ante la Contraloría, denuncias sobre presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos del DIF Zapopan, o particulares vinculados con faltas administrativas graves, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables, las cuales deberán turnarse ante el Área de Investigación.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Patronato.

**SEGUNDO.** - A partir de la entrada en vigor del presente reglamento, se tiene un plazo de 60 días naturales a efecto de actualizar y modificar los manuales de organización y procedimientos, además de realizar todas las adecuaciones normativas que se requieran para la correcta implementación del mismo.

**TERCERO.** - Todos los procedimientos de auditoria y revisiones de diversa índole que fueron iniciadas con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento, continuarán desahogándose y serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables al momento del inicio del procedimiento respectivo.

**Acciones que cambian vidas**

D.S. 1460 /2019

Lic. José Antonio Castañeda Castañeda  
Dirección Jurídica



Asunto: Autorizar Cuotas Homologadas

Aunado a un cordial saludo, ocasión que aprovecho para solicitar a Usted su apoyo en presentar ante Patronato la propuesta de homologación de cuotas.

En virtud de dar orden administrativo a los diversos servicios que se ofrecen en los distintos centros de este Organismo y ante la implementación de un sistema electrónico para el control de ingresos por cuotas de recuperación, es preciso homologarlas, de tal manera que sea una misma por servicio, independientemente del lugar en que éste se lleve a cabo.

- Homologación de servicios de odontología

Nombre de la Cuota	Descripción específica de la Cuota o Servicio de Odontología	CEMAM	Salud y Bienestar	Cuota Homologada
Amalgama	Por pieza obturada	\$ 90.00	\$ 81.00	\$ 90.00
Extracción	Por pieza extraída	\$ 90.00	\$ 81.00	\$ 90.00
Cementación	Por pieza cementada	\$ 90.00	\$ 46.00	\$ 90.00
Curación	Por pieza dentaria	\$ 50.00	\$ 46.00	\$ 50.00
Curetaje	Por cuadrante (7 piezas)	\$ 90.00	\$ 81.00	\$ 90.00
Detartraje (Limpieza)	Por cuadrante (7 piezas)	\$ 150.00	\$ 138.00	\$ 150.00
Resina fotopolimerizable	Por pieza dentaria	\$ 125.00	\$ 115.00	\$ 125.00
Radiografía	Por radiografía	\$ 40.00	\$ 35.00	\$ 40.00
Unidad de Removible	Por pieza dentaria	\$ 150.00	\$ 138.00	\$ 150.00
Prótesis total	Superior e inferior en acrílico	\$ 2,000.00	\$ 1,840.00	\$ 2,000.00
Prótesis parcial	Superior o inferior en acrílico	\$ 1,000.00	\$ 920.00	\$ 1,000.00
Incrustación	Por pieza dentaria	\$ 380.00	\$ 345.00	\$ 380.00
Corona metal	Por pieza dentaria	\$ 380.00	\$ 345.00	\$ 380.00
Unidad de porcelana	Por pieza dentaria	\$ 800.00	\$ -	\$ 800.00
Modelos de estudio	Por placa superior o inferior	\$ 69.00	\$ 69.00	\$ 69.00
Endodoncia	Pieza uniradicular	\$ 120.00		\$ 120.00
Endodoncia	Pieza biradicular	\$ 140.00	\$ 403.00	\$ 140.00
Endodoncia	Pieza multiradicular	\$ 160.00		\$ 160.00

"2019, año de la Igualdad de Género en Jalisco"

Acciones que cambian vidas

**SERVICIOS QUE NO APLICAN EN EL CEMAM, PERO SÍ EN OTRAS ÁREAS**

Tx de emergencia	Por pieza dentaria	N.A.	\$ 58.00	\$ 58.00
Pulpotomía	Por pieza dentaria niños	N.A.	\$ 81.00	\$ 81.00
Pulpectomía	Por pieza dentaria niños	N.A.	\$ 138.00	\$ 138.00
Cirugía	Tercer molar en adultos y jóvenes	N.A.	\$ 518.00	\$ 518.00
Topicación Fluor	Por pieza dentaria niños	N.A.	\$ 35.00	\$ 35.00
Ulectomías	En niños y adolescentes	N.A.	\$ 81.00	\$ 81.00
Selladores	Por pieza dentaria niños	N.A.	\$ 81.00	\$ 81.00
Corona de acero	Por pieza dentaria niños	N.A.	\$ 170.00	\$ 170.00
Expansor fijo	Por pieza dentaria niños	N.A.	\$ 690.00	\$ 690.00
Mantenedor de espacios	Por pieza dentaria niños	N.A.	\$ 518.00	\$ 518.00
Placa Howley	Por pieza dentaria niños	N.A.	\$ 518.00	\$ 518.00
Profilaxis y técnica de cepillado	En niños y adolescentes	N.A.	\$ 35.00	\$ 35.00
Resina autopolimerizable	Por pieza dentaria	N.A.	\$ 81.00	\$ 81.00

**SERVICIOS QUE NO SE COBRAN, PERO QUE GENERAN GASTO DE MATERIALES**

Reparación de placa fracturada	Por placa superior o inferior	N.A.	N.A.	\$ 100.00
Rebase (ajuste de prótesis)	Por placa superior o inferior	N.A.	N.A.	\$ 150.00

- Homologación de servicio de podología

Nombre de la Cuota	Descripción específica de la Cuota o Servicio de Odontología	CEMAM	Salud y Bienestar	Cuota Homologada
Servicio de Podología	Por atención/consulta	\$ 65,00	\$ 50,00	\$ 65,00

Así mismo informar al Patronato las siguientes cuotas de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

- Programa de Asistencia Alimentaria Directa Municipal (PAAD/Despensas) **\$ 10.00 pesos**, de acuerdo con los "Lineamientos para el programa ayuda alimentaria directa 2012. Dirigida a sujetos vulnerables de asistencia social en el municipio de Zapopan".

"2019, año de la Igualdad de Género en Jalisco"

**Acciones que cambian vidas**

- Programa de Ayuda Alimentaria Directa Estatal (PAAD Estatal) **\$10.00 pesos**, de acuerdo con las "Reglas de Operación 2019" de la Dirección de Seguridad Alimentaria del Sistema DIF Jalisco.
- Programa de Nutrición Extraescolar PROALIMNE, **\$7.00 pesos** por dotación mensual, de acuerdo con las "Reglas de Operación 2019 Nutrición Extraescolar" de la Dirección de Seguridad Alimentaria del Sistema DIF Jalisco.
- Programa de Desayunos Escolares, **\$ .50 centavos**, por niño y por día, de acuerdo con las "Reglas de Operación 2019 de Desayunos Escolares" de la Dirección de Seguridad Alimentaria del Sistema DIF Jalisco.
- Comedores Comunitarios Cuota **\$5.00 pesos**. De carácter voluntario. El pago de esta cuota bajo ninguna circunstancia será condición para que el usuario reciba el servicio, como lo establecen los "Lineamientos de Comedores Comunitarios 2019", del Sistema DIF Jalisco, en el lineamiento 6.2. Los ingresos por este servicio serán aplicados en la compra de enseres, materiales de limpieza y demás insumos que mejoren las condiciones de este servicio.

Finalmente solicitar la aprobación de las siguientes cuotas:

- Certificado Médico. Cuota **\$40.00 pesos**.
- Diagnóstico de Autismo. Cuota **\$250.00 pesos**. En el sector privado este tipo de evaluación tiene un costo aproximado de \$2,000.00 pesos. La operación de este servicio consta de tres etapas:
  1. Entrevista Familiar
  2. Interacción con el paciente identificado
  3. Entrega de resultados y orientación

Sin otro particular, quedo a sus apreciables órdenes y agradezco su atención al presente.

Atentamente  
Zapopan, Jalisco, 26 de agosto de 2019

  
**Mtro. Eduardo Solorio Alcalá**  
Director de Servicios

  
c.c.p.- Archivo  
ESA/adjob

  
"2019, año de la Igualdad de Género en Jalisco"

  
**Acciones que cambian vidas**

Avenida Laureles No. 1151, Colonia Unidad FOVISSSTE Zapopan, Jalisco, C.P. 45149 México  
Teléfono: (33) 3836-3444 Buzón de quejas y sugerencias: buzon@difzapopan.gob.mx



✓ UC A/C  
Secretaría del Ayuntamiento Zapopan 2018-2021

Gobierno de  
**Zapopan**  
DIRECCIÓN JURÍDICO  
CONSULTIVO

07 AGO. 2019

0405/1.3/2019/3000

Asunto: Cumplimiento

00001369

Lic. Tania Álvarez Hernández  
Director Jurídico Consultivo  
Presente.

CO.-1173/a.019

Aunado a un cordial saludo, le informo que en Sesión Ordinaria celebrada el 30 de julio del 2019 (dos mil diecinueve), se aprobó la desincorporación del dominio público y la baja del inventario municipal, así como su incorporación al dominio privado de 47 cuarenta y siete bicicletas, las cuales serán donadas al Organismo Público Descentralizado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco, para poder disponer de ellas y usar su producto para la atención de servicios asistenciales que le compete prestar, sin que el mismo pueda destinarse al pago de nómina o gasto corriente. Dichas unidades estuvieron asignadas a la Comisaría General de Seguridad Pública y debido al desgaste que presentan por su uso ya no son útiles para del servicio público, ni es costeable su reparación ya que el costo se aproxima o rebasa el valor de las propias bicicletas.

Atento a lo expresado le informo que dicho documento está disponible para su consulta en la página oficial del municipio, en el micro sitio denominado agenda edilicia" al que puede acceder con el siguiente link:

<http://agenda.zapopan.gob.mx/agendaid/ordendia.aspx?var=698&admon=2>

Lo que se hace de su conocimiento, para que surta las consecuencias legales y administrativas a que haya lugar, de conformidad con los resolutivos contenidos en el punto segundo del Acuerdo.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

"Zapopan, Tierra de Amistad, Trabajo y Respeto"

"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"

Zapopan, Jalisco, a 31 de Julio de 2019

MTRO. JOSÉ LUIS TOSTADO BASTIDAS  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
ZAPOPAN, JAL.

SECRETARÍA  
DEL AYUNTAMIENTO

C.c.p. Exp. 294/18  
Minutario interno  
DIF/GGM

000616



REGLAMENTO PARA LOS  
CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL



2019

AS  
H  
JL  
mgs

## ÍNDICE

CAPÍTULO I.  
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II.  
DEL BENEFICIARIO DEL SERVICIO

CAPÍTULO III.  
DEL SERVICIO EN LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

CAPÍTULO IV.  
DE LA INSCRIPCIÓN DE LAS NIÑAS O NIÑOS

CAPÍTULO V.  
DE LA SALUD DE LAS NIÑAS O NIÑOS

CAPÍTULO VI.  
DE LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y ENTREGA DE LAS NIÑAS O NIÑOS

CAPITULO VII.  
DE LAS CAUSAS DE AMONESTACIÓN, SUSPENSIÓN Y BAJA DEL SERVICIO  
AL BENEFICIARIO

CAPITULO VIII.  
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

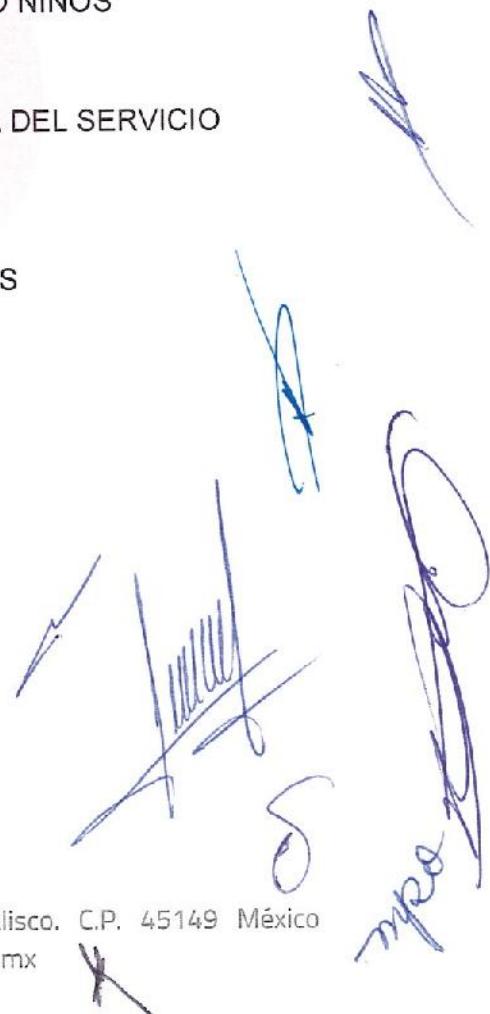
CAPITULO IX.  
VULNERABILIDAD SOCIAL

CAPITULO X.  
TABULADOR

CAPITULO XI.  
TRANSITORIOS

  
**Acciones que cambian vidas**

Avenida Laureles No. 1151 Colonia Unidad FOVISSSTE Zapopan, Jalisco. C.P. 45149 México  
Teléfono: 33-38-36-34-44 / [www.difzapopan.gob.mx](http://www.difzapopan.gob.mx)



## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento regula el funcionamiento y servicio que se presta en los Centros de Desarrollo Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; así como las relaciones con los Trabajadores que intervienen en la óptima operación de dichos Centros, y con el Beneficiario del Servicio.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. **Sistema DIF Zapopan.** El Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco y representado por el titular de la Dirección General.
- II. **Dirección de Servicios.** Es el área del Sistema DIF Zapopan responsable de Centros de Atención, entre otros.
- III. **Centros de Atención.** Es el Departamento de la Dirección de Servicios responsable de los Centros de Desarrollo Infantil del Sistema DIF Zapopan.
- IV. **Jefe de Área.** Titular de un Centro de Desarrollo Infantil o persona encargada del Despacho.
- V. **Becario(s) o niña(s) y niño(s).** Persona de entre 06 seis meses y 06 años de edad, aspirante a ingresar en algún Centro de Desarrollo Infantil o que ya ha sido inscrito en un Centro.
- VI. **Solicitante.** Persona que requiere del servicio que se proporciona en los Centros de Desarrollo Infantil, pudiendo ser padre, madre o tutor.
- VII. **Beneficiario.** La madre, padre o tutor de las niñas y los niños, con derecho al servicio que se otorga en los Centros de Desarrollo Infantil.
- VIII. **Centro.** El Centro de Desarrollo Infantil.
- IX. **Equipo Multidisciplinario.** Órgano Colegiado integrado por Jefe de Área, Trabajo Social, Psicología, Medicina General y Educación del Centro.
- X. **Servicio.** La asistencia y educación que se brinda a las niñas y los niños en el Centro.
- XI. **Personal.** Los trabajadores que laboran en el Centro y se encargan de prestar los servicios necesarios a las niñas y los niños.

  
**Acciones que cambian vidas**

- XII. **Población abierta.** Todo ciudadano del Municipio de Zapopan, que no labore en la Administración Pública Municipal.
- XIII. **Reglamento.** El presente ordenamiento jurídico establecido para el Centro.
- XIV. **Comité.** Comité de Centros de Desarrollo Infantil.
- XV. **UMA.** La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

**Artículo 3.** El Personal del Centro, en la realización de sus actividades laborales, deberá cumplir con los siguientes principios:

- I. Proporcionar a las niñas y los niños un trato afectivo, digno y respetuoso para lograr su bienestar y desarrollo integral.
- II. Aquellos dispuestos como principios rectores en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en su artículo 6.

**Artículo 4.** El Centro se integrará por el personal del Sistema necesario para su funcionamiento, niñas, niños y sus familias.

**Artículo 5.** El Sistema DIF Zapopan podrá emitir circulares, expedir, modificar o reformar los reglamentos, manuales de organización y manuales de procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento del Centro.

**Artículo 6.** Compete a los titulares de la Dirección General del Sistema DIF Zapopan, de la Dirección de Servicios, de Centros de Atención y al Jefe de Área correspondiente, disponer de lo necesario para el adecuado funcionamiento del mismo; así como para el cabal cumplimiento del presente Ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO II DEL BENEFICIARIO DEL SERVICIO

**Artículo 7.** Serán sujetos del Servicio que se presta en el Centro:

- I. Todos los sujetos señalados en el artículo 5 del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco vigente.

  
**Acciones que cambian vidas**

- II. Hijos de padres y/o madres trabajadores del Municipio de Zapopan, cuyos ingresos familiares se encuentren dentro de las regulaciones del artículo 20 fracción II de este reglamento.
- III. Niñas y/o niños con alguna discapacidad no dependiente (de acuerdo al reglamento de la Ley que regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco).

### **CAPÍTULO III DEL SERVICIO EN LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL**

**Artículo 8.** El Sistema DIF Zapopan prestará el servicio en el Centro a fin de favorecer y complementar el desarrollo armónico e integral de las niñas y los niños.

**Artículo 9.** En ausencia temporal del Jefe de Área, asumirá la responsabilidad del Centro, en orden jerárquico:

- I. Trabajador Social;
- II. Médico;
- III. Psicólogo; o
- IV. En ausencia de los antes señalados la persona quien en su momento se comisione por el superior jerárquico.

**Artículo 10.** El Servicio se proporcionará:

- I. Conforme al presente Reglamento, los Programas, Manuales e Instructivos aprobados por el Sistema DIF Zapopan y de acuerdo con los lineamientos que al respecto establezca la Secretaría de Educación Jalisco y lo dispuesto por la normativa oficial vigente;
- II. En el Centro, con el Personal y el mobiliario adecuado;
- III. Dentro del horario y días de labores establecidos, el cual comprende de Lunes a Viernes de las 07:30 siete horas con treinta minutos a las 16:00 dieciséis horas del día y conforme a las siguientes reglas:

a) El ingreso de las niñas y los niños será entre las 07:30 siete horas con treinta minutos y las 08:30 ocho horas con treinta minutos del día. La salida de las niñas y los niños se establecerá de acuerdo al horario

  
**Acciones que cambian vidas**

mencionado en la carta de trabajo del Beneficiario y de acuerdo al tiempo de traslado sin exceder éste nunca de las 16:00 dieciséis horas del día, con una tolerancia máxima de 05 minutos; el horario señalado quedará registrado en su expediente.

- b) Dicho horario de atención deberá ser notificado por escrito al Beneficiario, bastará con hacerle de su conocimiento el presente reglamento debiendo firmar de enterado.
  - c) En caso de que el Beneficiario se encuentre incapacitado, se establecerá el horario de salida de las niñas y los niños de acuerdo al tipo de incapacidad, sin que éste exceda de las 16:00 horas.
- IV. Conforme a la capacidad existente en cada una de las salas del Centro, sin que exceda el número de usuarios por sala, y acorde a lo que se refiere el presente Reglamento; y
- V. Educación enfocada en desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia, respetando en todo momento la laicidad en la educación.

**Artículo 11.** Para la prestación del Servicio, el Centro podrá contar con las siguientes salas:

- I. Lactantes B: Niñas y niños de 06 seis meses a 1 un año de edad.
- II. Lactantes C: Niñas y niños de 01 un año con 01 un día a 01 un año con 6 seis meses de edad.
- III. Maternal A : Niñas y niños de 01 un año con 6 seis meses y 01 un día a 02 dos años de edad.
- IV. Maternal B: Niñas y niños de 02 dos años con 01 un día a 02 años con 06 seis meses de edad.
- V. Maternal C: Niñas y niños de 02 dos años con 06 meses y 01 un día a 03 tres años de edad cumplidos antes del año lectivo.
- VI. Preescolar I: Niñas y niños de 03 tres años de edad cumplidos al 31 treinta y uno de Diciembre o como lo marque la norma de la Secretaría de Educación Jalisco.
- VII. Preescolar II: Niñas y niños de 04 cuatro años de edad cumplidos al 31 treinta y uno de Diciembre o como lo marque la norma de la Secretaría de Educación Jalisco.

**Acciones que cambian vidas**

VIII. Preescolar III: Niñas y niños de 05 cinco años de edad cumplidos al 31 treinta y uno de Diciembre o como lo marque la norma de la Secretaría de Educación Jalisco.

**Artículo 12.** Se efectuarán cambios en las salas de lactantes y maternales, tomando en consideración la edad de las niñas y los niños; así como su maduración psicomotriz determinada por la Psicóloga del Centro en coordinación con el Jefe de Área. En caso que las niñas y los niños no cumplan con el nivel de madurez requerido se llegará a un acuerdo por escrito con el Beneficiario, estableciendo las acciones a seguir que determinarán la permanencia de las niñas y los niños dentro de la sala, como lo marca la Secretaría de Educación Pública.

**Artículo 13.** El Beneficiario está obligado a informar por escrito, dentro de las 24 horas anteriores o posteriores a la incidencia, al Jefe de Área del Centro, los días en los cuales las niñas y los niños no asistirán al mismo, justificando el motivo de su inasistencia.

**Artículo 14.** El Jefe de Área del Centro, será quien administre, coordine, evalúe y controle las actividades internas del mismo conforme a la normativa aplicable (Secretaría de Educación, Protección Civil, Secretaría de Salud, etc.).

**Artículo 15.** El Jefe de Área del Centro, promoverá la coordinación y colaboración entre el Personal y el Beneficiario, a fin de fomentar la corresponsabilidad, con el propósito de coadyuvar a la continuidad de las acciones educativas en el medio familiar.

**Artículo 16.** En el Centro, se prestarán los siguientes servicios:

- I. Educación integral; de acuerdo con los programas establecidos por la Secretaría de Educación Jalisco;
- II. Alimentación y formación de hábitos; tales como: orden, higiene, disciplina y vida cotidiana;
- III. Preventivo de salud; como campañas de salud, valoración de peso, talla y odontológico.
- IV. Preventivo de Psicología,
- V. De Trabajo Social.

## Acciones que cambian vidas

**Artículo 17.** Con el fin de conocer las condiciones generales del Servicio, el Beneficiario deberá acudir a la junta de inicio del ciclo escolar y a todas las juntas que convoque el Jefe de Área del Centro, involucrándose activamente y participando en la escuela para padres de familia establecida en el mismo. La ausencia del Beneficiario en las citadas juntas, se entenderá como una aceptación tácita de los acuerdos tomados en dichas reuniones.

#### **CAPÍTULO IV DE LA INSCRIPCIÓN DE LA NIÑA O NIÑO**

**Artículo 18.** La inscripción y reinscripción de las niñas y los niños, se realizará una vez que el Beneficiario cumpla con todos los requisitos establecidos para ello, a efecto de que proceda el alta respectiva para la prestación del Servicio por parte del Sistema DIF Zapopan.

**Artículo 19.** El Servicio se otorgará simultáneamente a un máximo de 02 dos niños o niñas por Beneficiario.

**Artículo 20.** Los requisitos para la admisión de una niña o niño son los siguientes:

- I. Que ambos padres trabajen en el horario matutino o que alternan turnos; o bien que no teniendo empleo uno o ambos, se comprometan por escrito a conseguir empleo en un término no mayor de un mes y medio, contado a partir de la fecha de ingreso de las niñas y los niños. En este último caso se tabulará de acuerdo al ingreso del parente que labora, una vez que ambos trabajen, se integrará el sueldo al ingreso familiar y se retabulará; para el caso de madres o padres solos sin trabajo, se tabulará una vez que esté laborando, sin cubrir cuotas en retroactivo, sino a partir de que empieza a percibir un pago por su trabajo, debiendo también cubrir la cuota por inscripción.
- II. Que la suma mensual de los ingresos económicos, no sea superior de 06 seis Unidades de Medida y Actualización (UMA) mensuales vigentes según el INEGI.
- III. Que la niña o niño tenga entre 06 seis meses y 06 seis años de edad.
- IV. Que el Beneficiario, de preferencia viva o trabaje dentro del municipio de Zapopan, Jalisco; sin embargo, podrán ser aceptados de otros municipios de acuerdo a los convenios de colaboración interinstitucionales que se

**Acciones que cambian vidas**

establezcan entre los distintos Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia que comprenden la Zona metropolitana de Guadalajara, tomando en consideración la capacidad existente en cada Centro.

- V. En caso de que el padre o tutor de la niña o niño a inscribir sean empleados del Centro, dicho Becario o Becaria no podrá ser admitido en el lugar de trabajo de éstos, sino en diversos Centros que tenga lugar disponible. Esta regla aplica para familiares directos de primer grado (padre, madre, hijo, hija) o de segundo grado (abuelo, abuela, hermano, hermana, nieto, nieta, tío, tía).
- VI. Procederá solicitud de reingreso de un niño o niña que anteriormente haya procedido baja administrativa en un Centro de Atención del Sistema DIF Zapopan; pasados tres meses a partir de la baja, se realizará el trámite completo. En el caso de que no transcurran más de los tres meses podrán reingresar sin realizar el trámite completo, previa cobertura de la cuota mensual de recuperación de los meses en cuestión. Esta regla no aplica para las sanciones por baja del servicio del beneficiario establecidas en este reglamento.
- VII. En caso de que el Beneficiario sea menor de edad deberá entregar como parte de los requisitos copia fiel de su acta de nacimiento, que así lo compruebe.

**Artículo 21.** El Trabajador Social, deberá recibir del padre, madre o tutor de la niña o niño, la siguiente documentación para dar inicio al proceso de admisión:

- I. Respecto de las niñas y los niños:
- Acta de nacimiento (Original y 02 dos copias)
  - C.U.R.P. (Clave Única de Registro de Población). Original y 2 copias.
  - Cartilla Nacional de Vacunación con esquema cubierto de acuerdo a la edad (original y 01 una copia).
  - 08 fotografías tamaño infantil.
  - Exámenes clínicos que determine el Sistema DIF Zapopan, tales como: estudio coproparasitoscópico en serie de tres, biometría hemática, grupo sanguíneo y RH; además del exudado faríngeo en caso de que sea requerido por el Médico y/o la Enfermera del Centro; así como la valoración e interpretación médica expedida por alguna Institución Pública del Sector Salud (Cruz Verde, Cruz Roja, Secretaría de Salud, IMSS o ISSSTE), de acuerdo a los resultados de los

**Acciones que cambian vidas**

exámenes de la presente fracción. Los exámenes deben tener un máximo de 2 meses de antigüedad.

- f) En caso de no ser los padres biológicos del Becario, presentar documento que acredite la tutela legal o patria potestad del mismo.

Las copias certificadas del acta de nacimiento, los originales de la Cartilla Nacional de Vacunación y del documento legal con que se acredite la custodia o tutela de la niña o niño, serán devueltos al Beneficiario una vez efectuado el cotejo respectivo.

II. Del padre, madre o tutor de la niña o niño:

- a) Identificación oficial vigente (INE, IFE, pasaporte, cédula profesional, cartilla militar-- original y 01 una copia).
- b) Constancia de trabajo, la cual deberá ser elaborada en hoja membretada, contener sello y firma del patrón. Dicho documento deberá contener:
  1. Puesto desempeñado
  2. Antigüedad
  3. Período Vacacional
  4. Sueldo mensual
  5. Horario de trabajo
  6. Prestaciones.
  7. Identificación oficial vigente
  8. Estado de cuenta de crédito hipotecario y recibo bancario (máximo 3 meses de antigüedad).

Para los beneficiarios considerados en el tabulador (Artículo 59) se solicitará una Carta de ingresos que incluya los siguientes datos:

1. Nombre y firma de quien elabora la carta
2. Actividad que desempeña
3. Tiempo que lleva desempeñando dicha actividad
4. Horario laboral
5. Domicilio donde desempeña el trabajo
6. Ingresos mensuales
- c) Proporcionar número telefónico de contacto.
- d) Documento con el que se acredite la custodia o tutela de la niña o niño (original y copia) en caso de ser requerido.

**Acciones que cambian vidas**

- e) Comprobante de domicilio original y copia (máximo 3 meses de antigüedad).
- f) 08 ocho fotografías tamaño infantil a color.
- g) Recibos de nómina del último mes y medio laborado (original y copia). En caso de no poder comprobar sus ingresos, se sujetarán al tabulador para el pago de las cuotas, que para tal efecto expida el Patronato de Sistema DIF Zapopan. Los recibos de nómina y las identificaciones oficiales originales, serán devueltos al Beneficiario una vez efectuado el cotejo respectivo.
- h) Designación por escrito de 01 una y hasta 03 tres personas que comprueben ser mayores de edad, a quienes se autorice para entregar y/o recoger a la niña o niño; en lugar del Beneficiario y 08 ocho fotografías tamaño infantil, de las personas autorizadas. Dicho documento deberá estar firmado tanto por el Beneficiario como por los autorizados, las personas designadas deberán ser aptas para esa responsabilidad, y su obligación será vigente por todo el ciclo escolar, salvo revocación por escrito que haga la madre, padre o tutor de la niña o niño al centro.
- i) Comprobante de domicilio y número telefónico particular de las personas autorizadas para entregar y/o recoger a la niña o niño; así como identificación oficial de las mismas (INE, IFE, pasaporte, cédula profesional, cartilla militar-- original y 01 una copia).
- j) La documentación requerida deberá ser entregada en un plazo no mayor a 10 diez días hábiles posteriores a la solicitud de ingreso o solicitud de dichos documentos, por personal del centro, en caso de no cumplir con la entrega será dado de baja.
- k) Una vez autorizado el trámite de ingreso del becario, no procederá cambio de centro, antes de los 4 meses de permanencia del niño(a) en el centro, previa valoración del caso por el Equipo multidisciplinario y Jefe de Área del Centro.

### III. De los documentos legales.

Entiéndase como documento legal, la presentación del acta de matrimonio, divorcio que acredite estado civil del solicitante y en los casos de custodia, tutela, pensión alimenticia o adopción, presentar constancias debidamente certificadas por la autoridad competente.

### IV. De los empleados del Sistema DIF Zapopan.

## Acciones que cambian vidas

Para los empleados del Sistema DIF Zapopan, no será necesaria la entrega de constancia de trabajo, sólo deberán entregar como comprobante, los recibos de nómina de las tres últimas quincenas. En caso de nuevo ingreso su cónyuge o concubino deberá realizar el proceso de inscripción, como lo marca el capítulo IV del presente Reglamento.

Para la retabulación de los empleados del Sistema DIF Zapopan, solo se solicitarán recibos de nómina de las últimas tres quincenas y para su cónyuge o concubino carta de trabajo y recibos de nómina, en caso de recibir éstos últimos.

No obstante los empleados del Sistema DIF Zapopan sí deberán cubrir la cuota correspondiente al seguro escolar, dado que es un servicio externo contratado.

Serán sujetos de retabulación del cálculo de la cuota como establece el presente reglamento.

**Artículo 22.** El Trabajador Social: practicará estudio sociofamiliar; visita laboral al Solicitante y visita domiciliaria a fin de conocer la dinámica familiar y, determinará si es sujeto de servicio asistencial así como el cumplimiento de los requisitos para la prestación del servicio, corroborando además la veracidad de la información otorgada al Sistema DIF Zapopan, la que deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 7 siete de este Reglamento.

Para los empleados del Sistema DIF Zapopan, no se realizará la visita laboral, sólo procederá la visita domiciliaria a fin de conocer la dinámica familiar.

**Artículo 23.** La inscripción e ingreso de una niña o niño al Centro, dependerá de los criterios de prioridad y orden establecidos en el artículo 7 del presente Reglamento; así como de la capacidad física instalada en la sala respectiva. De no existir capacidad física en dicha sala, se registrará a la niña o niño en la lista de espera.

**Artículo 24.** Las solicitudes se atenderán para su análisis y estudio, en orden cronológico de presentación, con excepción de los casos que ameritan atención urgente y de riesgo, según valoración presentada por el Equipo multidisciplinario al

## Acciones que cambian vidas

Titular del Departamento de Centros de Atención, al Titular de la Dirección de Servicios o al Titular de la Dirección General del Sistema DIF Zapopan, quienes en todo caso resolverán sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud.

**Artículo 25.** La procedencia o improcedencia de la solicitud de inscripción de la niña o niño, será comunicada por escrito firmado por el Jefe de Área del Centro y por conducto del Trabajador Social, al Solicitante, quien deberá firmar de enterado y en caso de no hacerlo, en su lugar firmarán 02 dos testigos que lo identifiquen.

**Artículo 26.** Una vez recibida en el Centro la solicitud, documentos y demás requisitos establecidos en este Reglamento, el Trabajador Social, en acuerdo con el responsable, deberá:

- I. Dar a conocer al Solicitante este Reglamento y demás lineamientos que rigen las actividades del Centro.
- II. Hacer del conocimiento del Solicitante, que:
  - a) Deberá presentar a la niña o niño en el Centro, en la hora y fecha que se le indique, para que se integre su historial clínico.
  - b) Acudir puntualmente a las entrevistas iniciales y subsecuentes programadas por el Jefe de Área del Centro, el Trabajador Social, el Psicólogo y el Médico General, todos ellos, Trabajadores del Centro.
  - c) En caso de que el niño o niña presente alguna situación física o emocional que amerite su cuidado o atención por una persona en específico, o que pueda poner en riesgo su salud, o la de los demás becarios, se valorará por un especialista o el equipo técnico del Centro, la procedencia de su ingreso.

**Artículo 27.** Una vez inscrita la niña o niño, el Beneficiario estará obligado a:

- I. Cumplir con las disposiciones contenidas en este Reglamento.
- II. Pagar la inscripción (correspondiente a una mensualidad). Por única ocasión.
- III. Cubrir la cuota establecida correspondiente al primer mes.
- IV. Cubrir la cuota mensual dentro de los primeros 05 cinco días naturales de cada mes, independientemente de que hubiere licencias, permisos o incapacidades del Beneficiario; así como, faltas tanto justificadas como injustificadas de la niña o niño.

**Acciones que cambian vidas**

- V. Cubrir las cuotas correspondientes a los períodos vacacionales del Personal del Centro, conforme al calendario oficial establecido por Sistema DIF Zapopan.
- VI. Entregar el material didáctico, de papelería y de uso personal completo, así como cubrir el monto de aportación de material didáctico una vez al año en la fecha indicada; el cual será establecido por el Sistema DIF Zapopan.

En caso de baja del Servicio no habrá devolución alguna de material ni del monto de aportación de material didáctico.

- VI. Cubrir la cuota anual del seguro escolar.
- VII. Cubrir la cuota anual de la asociación de padres de familia e integrarse y cooperar en la misma.

Para el caso de que no se llegue a cubrir dicha cuota, la sanción se deberá establecer por la Asociación de Padres de Familia, sin que la misma tenga relevancia en la operación del Centro y en el presente Reglamento, asimismo, la niña o niño no será expuesto a ninguna acción discriminatoria o de Servicio por la no aportación de la Cuota de la Asociación de Padres de Familia.

- VIII. Asistir al curso/taller de escuela para padres, con duración de 10 a 12 sesiones durante cada ciclo escolar. Siendo la asistencia a la escuela de padres de carácter obligatorio, al menos a 7 sesiones.
- IX. Cumplir con 05 cinco días hábiles de adaptación, en los cuales, el Beneficiario o persona autorizada deberá recoger a la niña o niño antes de las 13:00 trece horas; considerando que en los días posteriores se irá escalonando la salida de acuerdo a la adaptación del Becario al Centro, hasta salir en su horario establecido.

En el caso que el Beneficiario manifieste imposibilidad para cubrir la cuota del mes en el plazo señalado, éste podrá solicitar una prórroga con 05 cinco días de anticipación al periodo de pago, la cual se autorizará por una única ocasión por ciclo escolar, previa investigación y análisis de la problemática que se realice por Trabajo Social y con autorización del Jefe de Área del Centro.

En caso de que la familia se encuentre en situación vulnerable e imposibilitada para cubrir la cuota dentro de los primeros 05 cinco días naturales de forma recurrente, se solicitará autorización al Titular de la Dirección General del Sistema para la

## Acciones que cambian vidas

condonación de las cuotas que correspondan, previa justificación documental del caso.

En caso de cambio de datos del Beneficiario o su cónyuge o personas autorizadas, tales como cambio de domicilio, de teléfono, de trabajo o cambio de personas autorizadas para recoger al becario, todo Beneficiario deberá notificar de manera inmediata y por escrito a Trabajo Social del Centro, y presentará constancia de ello, de acuerdo al caso; lo anterior para los trámites que cada cambio implique, de lo contrario será merecedor de la sanción establecida en el artículo 50 de este reglamento.

**Artículo 27 Bis.** Cuando el Beneficiario no cubra la cuota de recuperación mensual correspondiente, dentro de los 05 cinco primeros días naturales de cada mes, después de pasado ese tiempo, a partir del sexto día, se cobrará una penalización económica de 3 pesos diarios por cada día de incumplimiento, sin que esto impida que la Niña o Niño ingrese al centro y sin que se acumulen tres meses de omisión en el pago.

**Artículo 28.** El Trabajador Social, en coordinación con el Jefe de Área del Centro, verificará que se integre, resguarde y conserve en el mismo, por un período de 5 años contados a partir del día siguiente al del egreso de la niña o niño, toda la documentación necesaria que integra su expediente.

## CAPÍTULO V. DE LA SALUD DE LA NIÑA O NIÑO

**Artículo 29.** La niña o niño debe gozar de buena salud. El Médico del Centro deberá determinar el estado de salud del mismo mediante:

- a) Historial Clínico
- b) Exploración física; y
- c) Estudios Clínicos.

El Médico y/o la enfermera responsable del filtro, podrá solicitar al Beneficiario, en cualquier momento que lo requiera, en forma general o particular, los exámenes médicos o clínicos que considere pertinentes respecto de la niña o niño.

## Acciones que cambian vidas

**Artículo 30.** Bajo ninguna circunstancia, el responsable y/o el Médico, admitirán en el Centro a la niña o niño que:

- I. Presente signo de enfermedad que pueda poner en riesgo su salud o la de los demás niñas y los niños.
- II. Manifieste enfermedad o incapacidad temporal, que le impida participar cómodamente en las actividades de los programas que se aplican en el Centro (incluye pediculosis).
- III. Que dadas las circunstancias o características especiales del mismo, requiera de mayor asistencia y cuidados por parte del Personal encargado, comprometiéndose con ello la salud y seguridad propia y la de los demás niños y niñas (incluye pediculosis).
- IV. No cumpla con los programas de vacunación establecidos por la Secretaría de Salud.
- V. No se someta a los estudios médicos y psicológicos que se le requiera.

Para imponer los días de inasistencia de la niña o niño, se tomará en cuenta la siguiente tabla de enfermedades:

PADECIMIENTOS QUE DETERMINAN LA PERMANENCIA O INASISTENCIA DE LA NIÑA O NIÑO			
TRANSMISIBLES	DÍAS DE INASISTENCIA	TRANSMISIBLES	DÍAS DE INASISTENCIA
Amibiasis	5	Influenza	15
Amigdalitis Aguda	3	Laringitis	3
Bronquitis	R	Neumonía	R
Brucelosis	4	Otitis Media	3
Conjuntivitis Infecciosa	3	Paludismo	10
Dengue	R	Parotiditis Epidérmica	10
Dermatitis De Pañal	R	Parasitosis Intestinal	3

**Acciones que cambian vidas**

Difteria	10	Pediculosis	R
Disentería Bacilar	R	Pio Dermatitis	R
Erisipela	10	Rinofaringitis	3
Escarlatina	10	Rubeola	10
Faringitis	3	Sarampión	10
Fiebre Tifoidea	10	Sarna	R
Gastroenteritis	R	Síndrome Coqueluchoides	10
Herpes Zoster	R	Tosferina	10
Hepatitis Viral A	21	Traqueítis	10
Infección Vías Respiratorias Altas	3	Varicela	10
Impétigo	R	Rotavirus	10
NO TRANSMISIBLES	DÍAS DE INASISTENCIA	NO TRANSMISIBLES	DÍAS DE INASISTENCIA
Alergias	R	Esguinces	R
Asma	R	Fracturas	R
Contusiones Graves	R	Urticaria	R
<b>CONDICIONES QUE DETERMINAN LA INASISTENCIA TEMPORAL O DEFINITIVA DEL SERVICIO</b>			
Enfermedades y discapacidades con diagnóstico del médico o especialista correspondiente, que considere que es necesaria una atención especializada y que la permanencia de la niña o niño en el centro implique un riesgo para la integridad física y/o emocional, ya sea del mismo en cuestión o los demás que acuden al centro. (observancia del CAPÍTULO V, de este reglamento)			
<b>DISCAPACIDADES QUE DETERMINAN LA PERMANENCIA DE LA NIÑA O NIÑO</b>			

**Acciones que cambian vidas**

Avenida Laureles No. 1151 Colonia Unidad FOVISSSTE Zapopan, Jalisco. C.P. 45149 México  
Teléfono: 33-38-36-34-44 / [www.difzapopan.gob.mx](http://www.difzapopan.gob.mx)

Problemas músculo esquelético, amputación unilateral	Problemas visuales: debilidad visual, ceguera unilateral o bilateral.
Malformaciones de pie tratadas o en proceso de rehabilitación; equino - varo, zambo o both, plano o valgo, talo.	Luxación congénita de cadera o similares que no requieran aparato de yeso.
Malformaciones congénitas: sindactilia, polidactilia, focomelia proximal y distal, displasia y subluxación de cadera, escoliosis, cifosis, tortícolis, acondroplasia.	Lesión de neurona motora central, parálisis cerebral, monoparesia, hemiparesia, paraparesia, diparesia y cuadriparesia leve.
Lesión motora periférica (raíz, tronco, nervio)	Alteraciones auditivas: agenesia de pabellón auricular, hipoacusia o sordera.
Secuelas de quemaduras que no limitan el movimiento del aparato músculo esquelético	Alteraciones y problemas de lenguaje: dislalias, disritmias, rotacismos y retraso en la adquisición del lenguaje, labio y paladar hendido con resolución quirúrgica
Alteración del desarrollo psicomotor equivalente a un cociente de desarrollo no menor de 70.	Síndrome de Down, con un cociente de desarrollo no menor de 70.
<b>OBSERVACIONES</b>	
R= REMISIÓN DEL CUADRO	PEDICULOSIS SIN LIENDRES, PELO LIMPIO
GASTROENTERITIS: REMISIÓN DEL CUADRO PREVIA REVISIÓN DEL NIÑO(A) POR EL ÁREA MÉDICA	HEPATITIS A- EXÁMENES DE LABORATORIO NORMALES.

**Artículo 31.** Se condicionará o se dará de baja del Centro a la niña o niño dependiendo el grado de enfermedad, incapacidad o el tiempo que le lleve su rehabilitación; previa valoración, estudio y dictamen que emita el Comité.

**Artículo 32.** Para que la niña o niño sea reinscrito en el Centro después de haberse encontrado en alguno de los supuestos señalados en el artículo anterior, se requerirá la autorización del Equipo Multidisciplinario y del titular del Departamento

## Acciones que cambian vidas

de Centros de Atención, previo visto bueno otorgado por el Médico General del Centro.

**Artículo 33.** El Beneficiario se obliga a suscribir una CARTA RESPONSIVA a favor del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, misma que deberá tener los siguientes elementos:

- I. Autorice que se practiquen de ser necesario, curaciones o se traslade a la niña o niño a una unidad médica para su atención, en caso de emergencias.
- II. Manifestación del Beneficiario donde deslinda de responsabilidades al Sistema DIF Zapopan y a su Personal, en el caso de que la niña o niño se encuentre bajo control médico en virtud de algún padecimiento preexistente, sujeto a tratamiento.
- III. Una vez que el usuario asiste a la REUNIÓN DE INDUCCIÓN deberá señalar en el documento su manifestación clara y precisa que ha recibido la información sobre las condiciones del Servicio que se proporciona en el Centro, en los términos previstos en este Reglamento y en los instructivos aplicables; así como su conformidad para cumplirlo cabalmente.

**Artículo 34.** El Médico del Centro, para su control y supervisión, solicitarán al Beneficiario los exámenes clínicos de las niñas y niños, que consideren necesarios.

**Artículo 35.** Cuando la niña o niño se accidente o presente algún padecimiento o síntoma de enfermedad durante su permanencia en el Centro, será atendido inicialmente por el Médico y/o Enfermera del mismo y quedará a juicio de éstos su permanencia en el Centro o su traslado a la unidad médica u hospital más cercano o bien tomando en consideración las disposiciones del seguro escolar vigente. Los días señalados por el Médico para su reposo y recuperación la niña o niño no podrá asistir al Centro.

Se avisará inmediatamente al Beneficiario, vía telefónica o por cualquier otro medio, para que acuda de manera inmediata por la niña o niño al centro o donde se encuentre recibiendo la atención médica en caso de emergencia.

La opinión del Médico será la que determine las acciones que se deben adoptar en situaciones graves o urgentes, y en ausencia de éste, la decisión será tomada por el Jefe de Área o encargado del Centro.

**Acciones que cambian vidas**

En caso de enfermedad y habiendo notificado al padre, tutor o persona autorizada, sobre la necesidad de recoger al becario del centro, no deberá transcurrir un máximo de 60 minutos a partir de que se dio el aviso correspondiente, quedando bajo su responsabilidad el seguimiento de la atención requerida para la niña o niño, sin responsabilidad para el centro.

**Artículo 36.** En caso de que sea necesario administrar algún medicamento a la niña o niño durante su permanencia en el Centro, el Beneficiario deberá de entregar al Médico y/o a la Enfermera del Centro lo siguiente:

- I. Original o copia de la receta médica, expedida a su prescripción, que deberá contener nombre, clave o número de la cédula profesional y firma del Médico responsable.
- II. Medicamentos, en los cuales deberá anotar claramente y en un lugar visible el nombre de la niña o niño, la sala en que se atiende, dosis y horario de suministro.
- III. En caso de suministrarse medicina homeopática, el padre de familia estará obligado a firmar una responsiva sobre el suministro del medicamento a la niña o niño, y el Centro sólo la recibirá cuando los intervalos de suministro sean mayores a 4 cuatro horas.

En ausencia del Médico y/o Enfermera, el Jefe de Área del Centro puede proporcionar el medicamento.

**Artículo 37.** El Médico y/o la Enfermera, podrán suministrar medicamentos y practicar curaciones menores a la niña o niño y en ausencia de éstos, podrá realizar lo anterior el personal del centro.

**Artículo 38.** Cuando la niña o niño presente evidencias de maltrato físico, emocional o ambos, el Beneficiario deberá proporcionar al Médico y/o a la Enfermera del Centro la información necesaria respecto a las lesiones provocadas, procediendo de inmediato a la intervención del Equipo multidisciplinario del Centro, quien evaluará y determinará las acciones a seguir. De considerarse como un hecho violatorio de los derechos de las niñas y los niños, el Jefe de Área del Centro, con el apoyo del Médico y/o la Enfermera o de algún integrante del Equipo Multidisciplinario, dará aviso inmediato al Titular de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Zapopan para que se dé el seguimiento correspondiente.

**Acciones que cambian vidas**

- I. Cuando la niña o niño haya sido referido a tratamiento médico o psicológico por medios externos, se solicitará al Beneficiario constancia que acredite su asistencia para seguimiento adecuado; por ejemplo, escuela para padres, orientación o terapia psicológica, revisión de especialistas, etc.

## CAPÍTULO VI. DE LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y ENTREGA DEL NIÑO O NIÑA

**Artículo 39.** La recepción y entrega de las niñas y los niños por parte del Personal del Centro, se hará exclusivamente al Beneficiario o persona por él autorizada conforme a lo dispuesto en éste Reglamento. Para efecto de identificación será necesaria la presentación del documento expedido por el Jefe de Área del Centro, que contenga nombre completo y fotografía de la persona autorizada para entregar y/o recoger a la niña o niño.

**Artículo 40.** La entrega y recepción de las niñas y los niños por parte del Personal del Centro, se sujetará exclusivamente a los horarios establecidos por el Sistema DIF Zapopan, debiendo tomar en consideración:

- I. La hora establecida para el ingreso. El Beneficiario o las personas por él autorizadas presentarán a las niñas y los niños en el filtro médico (mismo que es obligatorio para que el becario pueda ingresar al centro), posteriormente el Personal del Centro lo pasará a tomar su desayuno. Con sus artículos personales completos de acuerdo a la sala de atención y etiquetados con su nombre para su correcta identificación.

Las niñas y los niños que se encuentren en proceso de control de esfínteres, deberán llevar a cabo el programa correspondiente, cumpliendo con las indicaciones que el área de psicología y la educadora recomiendan, en cuanto a la presentación de la niña o niño y los materiales solicitados.

- II. El Beneficiario y las personas por él autorizadas, deberán respetar los horarios de labores establecidos en el presente Reglamento. Pasada la hora de salida de labores del Personal, se procederá a localizar por cualquier medio a una persona autorizada por el Beneficiario para recoger a las niñas y los niños, debiendo presentar constancia por escrito de tal situación al Jefe de Área del Centro, independientemente de aplicar la sanción correspondiente.

**Acciones que cambian vidas**

- 
- III. Para el caso de que las niñas y los niños no fueren recogidos por el Beneficiario o por la persona por él autorizada a más tardar 30 treinta minutos después del horario que corresponda al turno de Servicio conforme al Artículo 10 del presente Reglamento, debiendo sujetarse a las sanciones previstas en el Capítulo VII, el Responsable del Centro:
- Deberá comunicarse a los teléfonos registrados del domicilio y trabajo, con el propósito de localizarlo y pedirle que pase a recoger de inmediato a la niña o niño. En tanto, deberá permanecer en el Centro, la niña o niño, bajo la estricta custodia del Jefe de Área, educadora o la auxiliar de sala que se encuentre de guardia ese día.
  - En caso de que no se haya localizado al Beneficiario o a alguna persona autorizada por éste para recoger a la niña o niño, tres horas después del término de la jornada ordinaria, procederá, en unión de 2 dos testigos de asistencia, a redactar por triplicado un acta circunstanciada de hechos en la que haga constar tal situación, debiendo anexar a dicho documento la constancia mencionada en la fracción segunda del presente artículo. De la referida acta, deberá remitir al Titular de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Zapopan y otro al de la Dirección Jurídica del Sistema DIF Zapopan, debiendo conservar el tercero en el expediente de la niña o niño.
  - Deberá mantener a la niña o niño en cuestión, bajo su estricta custodia en el Centro, por un lapso de tiempo de hasta de 3 tres horas después de terminada la jornada ordinaria, una vez transcurrido ese tiempo, sin que se hubiere presentado el Beneficiario o persona autorizada por éste para recoger a la niña o niño, procederá a entregar a la niña o niño al Titular de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niños, niñas y adolescentes del Municipio de Zapopan, quien a su vez lo pondrá a disposición del Agente del Ministerio Público en turno.
  - Derogado.

Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia se entregará a las niñas y los niños a persona distinta del Beneficiario o de la autorizada por él, conforme a lo dispuesto en este Reglamento. El Trabajador del Centro o cualquiera que incumpla la presente disposición, se hará acreedor a las sanciones que en Derecho correspondan.



## Acciones que cambian vidas

**Artículo 41.** Se permitirá el acceso de la niña o niño al Centro únicamente cuando:

- I. Sea presentado en el horario establecido y por el Beneficiario o por personas por éste autorizadas conforme a lo dispuesto en este Reglamento.
- II. Se encuentre despierto, tranquilo, sin llanto (se permitirá ingreso con llanto solo durante periodo de adaptación) y totalmente aseado. Debiendo respetar en todo momento la hora establecida para el ingreso.
- III. Porte su credencial de identificación, la que deberá estar sujetada a su bata con el broche correspondiente y por ningún motivo con un cordón.
- IV. Derogada
- V. Goce aparentemente de buen estado de salud físico.

**Artículo 41 Bis.-** Se prohíbe la introducción de alimentos, animales, alhajas, algún artículo de valor o cualquier otro objeto que pudiera ser nocivo para su salud y seguridad de las niñas y niños a juicio del Responsable del Centro, excluyendo el llamado objeto transicional, esto únicamente durante el periodo de adaptación o cuando la niña o niño lo requiera, siempre y cuando hayan sido previamente solicitados por la educadora o encargada de sala con autorización del Jefe de Área del Centro y previo conocimiento que haga ésta última, al titular del departamento de Centros de Atención.

Se exceptúa de lo anterior, el ingreso de leche para aquellos becarios que presenten intolerancia o alergia a la proteína de la leche, previa entrega de justificante médico que así lo avale. El producto lácteo deberá ser costeado por el Beneficiario y entregado en centro acorde al menú del día, anotando los datos del Becario en el recipiente entregado.

**Artículo 42.** Con el objeto de que las acciones educativas, asistenciales relacionadas con las niñas y los niños puedan realizarse en condiciones favorables de salud, pasará al filtro clínico acompañado del Beneficiario o persona por éste autorizada conforme a lo dispuesto en este Reglamento, con el Médico y/o la Enfermera, quienes lo examinarán para decidir sobre su admisión al Centro; acto seguido, las niñas y los niños serán entregados al Personal de guardia.

**Artículo 43.** Cuando alguna persona ajena al Centro requiera ingresar al mismo, deberá invariablemente presentar su autorización escrita para tal efecto, expedida por el Titular de la Dirección General, de la Dirección de Servicios, de la Dirección

**Acciones que cambian vidas**

Administrativa o el Departamento de Centros de Atención del Sistema DIF Zapopan. En caso de no contar con la autorización impresa, podrá vía telefónica consentirse el ingreso por parte de cualquiera de los titulares arriba indicados, exclusivamente, previo registro en bitácora del centro.

**Artículo 44.** Las actividades que el Personal del Centro realice con la niña o niño en materia de educación y salud, se llevarán a cabo dentro de las instalaciones del mismo en tiempo y forma, de acuerdo con los programas aprobados por el Sistema DIF Zapopan y por la Secretaría de Educación Jalisco.

En caso que se efectúen excursiones, visitas o cualquier otra actividad fuera del Centro relacionada con la educación de las niñas y los niños, invariablemente se requerirá autorización previa y expresa del Titular de la Dirección General de la Dirección de Servicios o del Departamento de Centros de Atención; así como, el permiso por escrito del Beneficiario. Para estos eventos, las niñas y los niños deberán portar credencial de identificación del seguro escolar vigente y la bata respectiva.

**Artículo 45.** En caso de ser necesario llevar a cabo cualquier investigación documental o de campo con relación a las niñas y los niños o a su expediente, se deberá dar vista al Beneficiario, quien podrá manifestar por escrito lo que considere, la autorización para dicha revisión deberá ser valorada y autorizada previamente por la Dirección de Servicios o del Departamento de Centros de Atención.

**Artículo 46.** Todo cambio en la designación de la persona autorizada por el Beneficiario para entregar y/o recoger a las niñas y los niños, requerirá que sea previamente comunicado por escrito al Trabajador Social y en ausencia de éste, al Jefe de Área del Centro, anexando copia fotostática de identificación oficial y comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 90 noventa días y 8 ocho fotografías tamaño infantil a color, todos estos documentos correspondientes a la persona que se está autorizando, a fin de que se elabore el documento respectivo.

**Artículo 47.** No se entregará a las niñas y los niños a personas con aliento alcohólico; en sospecha de uso de alguna sustancia tóxica, psicotrópica o estupefaciente; con credencial alterada o no vigente, aún si éste fuera su padre, madre o tutor. Y se notificará a las autoridades competentes.

## Acciones que cambian vidas

**Artículo 48.** Al inicio de cada ciclo escolar o cuando cambie la póliza de seguro escolar se renovará la credencial de seguro escolar vigente con la compañía aseguradora autorizada por el Sistema DIF Zapopan, para lo cual, el Beneficiario entregará 8 ocho fotografías recientes tamaño infantil a color de las niñas y los niños padre, madre o tutor y personas autorizadas.

La credencial para personas autorizadas se renovará por ciclo escolar o cuando cambie la persona autorizada para recoger al becario.

**Artículo 49.** El Personal del Centro encargado de entregar a las niñas y los niños, informará al Responsable del mismo, los incidentes presentados. De igual manera los becarios deberán entregarse despiertos y limpios, en caso de haber proporcionado un cambio de ropa.

**Artículo 49 Bis.** Los padres de familia, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones respectivas contenidas en este Reglamento;
- II. Firmar debidamente el ingreso y egreso de la niña o niño;
- III. Abstenerse de ingresar y tomar fotos o videograbar en las áreas de alimentación, enseñanza, recreación y, en general, a todas aquellas en las que se proporcione atención a las niñas o niños, salvo autorización expresa de la directora o trabajador social, debiendo ser acompañados por un agente educativo;
- IV. Marcar, en forma clara y permanente en lugar no visible, el nombre completo de la niña o niño en todas sus prendas de vestir y accesorios personales, así como entregar debidamente marcados todos los útiles y materiales que le solicite el Centro para la atención de los becarios; El Centro no es responsable del extravío de prendas;
- V. Abstenerse de dar gratificaciones al personal;
- VI. Proporcionar todos los datos e informes que sean solicitados por el personal del Centro;
- VII. Recibir a personal técnico en visitas domiciliarias y laborales cuando éste las requiera;
- VIII. Aplicar a las niñas y niños los tratamientos médicos que le prescriba el médico y someterlos a las pruebas clínicas y de laboratorio que éste indique, asimismo atender las demás indicaciones que el médico del Centro señale en beneficio de la salud de la niña o niño;

## Acciones que cambian vidas

- IX. Atender todos los requerimientos, así como acatar las medidas disciplinarias y recomendaciones que el Centro y el personal técnico les señalen con relación al vestuario, cuidado y bienestar integral de la niña o niño, mencionados en este reglamento, tales como:
- Aseo;
- Conducta;
- Puntualidad;
- Entrega oportuna de material, y
- Control de esfínteres.
- X. Realizar en casa las tareas o recomendaciones del área pedagógica o educadora.
- XI. Firmar debidamente los avisos, reportes u hojas de valoración externa que le sean entregadas por especialistas o personal de recepción;
- XII. Colaborar con el Centro en la realización de actividades relacionadas con el servicio que éste presta;
- XIII. Participar en la Asociación de Padres de Familia, en el Consejo de Participación Social y/o en el Proyecto de Convivencia Escolar, así como en las actividades planeadas en la Ruta de Mejora Escolar del Centro.
- XIV. Guardar el debido respeto a todo el personal;
- XV. Informar sobre cualquier anomalía detectada en el funcionamiento del mismo y formular las sugerencias que se consideren pertinentes;
- XVI. Es responsabilidad de los usuarios apoyar el proceso educativo de las niñas y niños.
- XVII. Las demás establecidas en el presente reglamento.
- XVIII. Al incumplir en los incisos anteriores, se harán acreedores a un reporte.

## CAPÍTULO VII CAUSAS DE AMONESTACIÓN, SUSPENSIÓN Y BAJA DEL SERVICIO AL BENEFICIARIO

**Artículo 50.** Serán causas de amonestación por escrito al Beneficiario:

- I. Ingresar y/o Recoger a la niña o niño después de los horarios establecidos según en el Artículo 10 fracción III del presente Reglamento.
- II. Presentarlo desaseado en más de tres ocasiones durante el ciclo escolar.

**Acciones que cambian vidas**

- III. Llevarlos sin los artículos de uso personal o material didáctico, previamente especificado o con alimentos, juguetes alhajas, artículos de valor u objetos nocivos para la salud o seguridad de las niñas y niños del centro.
- IV. omitir comunicar oportunamente a la Jefa de Área del Centro o a Trabajo Social, cambio de trabajo, de domicilio particular o de teléfono de localización.
- V. No presentar cualquier información que se establezca en el presente reglamento, cuando sea solicitada por personal del Centro, previo aviso.
- VI. No acudir a las entrevistas, pláticas y juntas que previamente se les haya informado para tratar asuntos relacionados con la atención de la niña o niño.
- VII. No cumplir en tiempo y forma con la cuota de recuperación establecida para la prestación del servicio del Centro.
- VIII. No presentar la credencial de identificación del Beneficiario o la persona autorizada por éste, al recoger y entregar a las niñas y los niños.
- IX. No presentar cualquier documento o información establecida en el presente reglamento cuando sean previamente solicitados por el personal del Centro.

Antes de proceder a una sanción de suspensión, se realizarán amonestaciones por escrito, durante 3 ocasiones, a fin de corregir la causa que origine la falta.

**Artículo 51.** Serán causas de suspensión al Beneficiario los siguientes casos:

- I. Cuando la niña o niño ponga en riesgo constante la integridad física de la población del Centro. Así como cuando se detecten problemas psicomotores, conductuales o de nutrición que no han sido atendidas por los padres de familia;
- II. Llegar a recoger a la niña o niño, en estado de ebriedad o bajo el influjo de droga, enervante o de cualquier otro tóxico.
- III. Ocasionar que se formule acta de abandono, por no acudir a recogerlo dentro del horario laborable del Centro.
- IV. Por el tiempo que determine el Médico o Psicólogo del Centro cuando la niña o niño presente alguna situación descrita en el cuadro establecido en el artículo 30 del presente reglamento.
- V. No informar verazmente al personal de área médica el estado de salud de la niña o niño durante las doce horas anteriores a su ingreso en caso de sospecha de enfermedad o síntomas de alarma señalando de manera

**Acciones que cambian vidas**

- enunciativa los siguientes: irritabilidad, llanto persistente, dificultad para respirar, somnolencia, etc.
- VI. Cuando el Beneficiario no atienda algún problema de salud o situación de conducta o emocional de la niña o niño, detectado por el personal de Centro. Se hará acreedor a una suspensión indefinida hasta que la niña o niño reciba atención y tratamiento adecuados.
- VII. No presentar estudios de laboratorio correspondientes al ciclo escolar vigente y certificado de salud para los alumnos subsecuentes, así como copia de la cartilla de vacunación y certificado de nacimiento para alumnos de nuevo ingreso, además de no acudir a las citas para firmar responsiva médica y la elaboración de la historia clínica de la niña o niño.

**Artículo 52.** Son causa de baja definitiva del Servicio al Beneficiario cuando:

- I. Cuando la madre o padre o tutor con custodia dejen de trabajar por más de tres meses durante el periodo escolar.
- II. Cuando la niña o niño haya contraído algún padecimiento infecto-contagioso incurable, dictaminado por alguna institución pública o privada;
- III. Cuando sin causa justificada o sin previo aviso, la niña o niño deje de asistir al Centro durante 6 seis días consecutivos de actividades en un período de 20 veinte días laborales.
- IV. Cuando se tenga la certeza de la falsedad o alteraciones en los documentos o en la información proporcionada por el Beneficiario al Jefe de Área del Centro o Equipo Multidisciplinario.
- V. Por cualquier otro motivo grave a juicio del Titular de la Dirección General, de la Dirección de Servicios, del Departamento de Centros de Atención y/o del Jefe de Área del Centro.

Para lo anterior, el Área de Trabajo Social del Centro, en coordinación con el Jefe de Área del Centro, deberá notificar al Beneficiario formalmente la resolución de la baja de la niña o niño, que emitirá el comité, al día hábil siguiente en que se presente la niña o niño al centro.

**Artículo 53.** El titular de Dirección General del Sistema DIF Zapopan, podrá ordenar la suspensión general del Servicio en uno o varios Centros, en los siguientes casos:

- I. Cuando el Médico y/o la Enfermera del Centro detecten la posibilidad o existencia de un brote epidémico de cualquier grado, entre las niñas o

**Acciones que cambian vidas**

niños o Personal del Centro, que requiera la adopción de medidas cuya aplicación durará el tiempo que determine la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco.

- II. Cuando se presenten causas de fuerza mayor o situaciones que impidan otorgar el Servicio por razones laborales; por falta de seguridad del local o del área en que se encuentra ubicado el Centro, o por alguna otra causa que imposibilite la realización de las actividades en condiciones de seguridad e higiene para las niñas y los niños.
- III. En las fechas que el Titular de la Dirección General del Sistema DIF Zapopan determine por razones de: presupuesto, planeación, remodelación, restauración, riesgos de la finca por deterioro y/o por desastres naturales.

**Artículo 54.** Será facultad de imponer las sanciones establecidas en este reglamento:

- I. El Titular de la Dirección General, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco la imposición de las sanciones establecidas en el artículo 52 de este reglamento.
- II. El Titular de la Dirección Servicios, del Departamento de Centros de Atención y de la Jefatura de Área del Centro, podrán imponer las demás previstas en este reglamento.
- III. El Comité de Centros de Desarrollo Infantil, por cualquier otro motivo grave no previsto en el presente reglamento.

## CAPÍTULO VIII DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

**Artículo 55.** El procedimiento para una amonestación, suspensión o baja, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Estar debidamente fundamentada en lo dispuesto en este Reglamento.
- II. Para la Amonestación. Se elabora el formato de amonestación debidamente sustentado en el presente reglamento, se entrega al Beneficiario para su conocimiento y firma. Se integra al expediente de la niña o niño por el Trabajador Social.
- III. Para la Suspensión del servicio. Se elabora el formato de Suspensión debidamente sustentado en el presente reglamento, se entrega al

**Acciones que cambian vidas**

- Beneficiario para su conocimiento y firma. Se integra al expediente de la niña o niño por el Trabajador Social.
- IV. Para la Baja definitiva del servicio. Se levanta acta sustentada en el presente reglamento, se remite a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco. Una vez autorizada la baja, se notifica al Beneficiario para su conocimiento y firma. Se integra al expediente de la niña o niño por la Trabajador Social.
- V. En caso que el Beneficiario no quiera firmar alguna de las notificaciones anteriores, se asentará el motivo de la negativa en presencia de dos testigos que proporcionen su domicilio y una identificación oficial, quienes deberán firmar para constancia.

**Artículo 56.** El Responsable del Centro deberá proporcionar copia de la amonestación, suspensión o baja, al Trabajador Social para que se anexe al expediente respectivo.

**Artículo 57.** En el caso de inconformidad respecto de la negativa de inscripción o de la sanción decretada consistente en amonestación, sanción o baja del Servicio; el Beneficiario se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. Deberá presentar, ante el Titular de la Dirección General del Sistema DIF Zapopan, su inconformidad por escrito dentro del siguiente día hábil a la fecha en que reciba el aviso donde se le negó la inscripción o se decretó la sanción, manifestando los motivos de su inconformidad y las pruebas que estime pertinentes.
- II. Una vez recibido el escrito de inconformidad, se mandará aviso, dentro de los siguientes 3 días hábiles, al Jefe de Área en donde se recibió la notificación a efecto de que suspenda la ejecución de la sanción en tanto no se resuelva lo conducente o se proporcione la explicación sobre el motivo de la negativa de inscripción.
- III. El Titular de la Dirección General del Sistema DIF Zapopan, a través del Titular de la Dirección Jurídica del Sistema DIF Zapopan dentro de los siguientes 03 tres días hábiles, dictará un acuerdo donde se requiera al Jefe de Área de que se trate, para que rinda informe de los hechos y presente las pruebas que dieron origen a la decisión tomada; asimismo, en dicho acuerdo se señalará día y hora a efecto de celebrar una audiencia en donde se ratifiquen los escritos presentados, se escuchará a las partes y se desahogarán las pruebas ofrecidas en su caso.

## Acciones que cambian vidas

- 
- IV. Una vez desahogadas las pruebas ofrecidas, dentro de los 03 tres días hábiles siguientes, deberá resolverse sobre la procedencia o improcedencia de la inconformidad misma que podrá confirmar, modificar o dejar sin efectos la sanción impuesta al Beneficiario.
  - V. Dictada la resolución, se hará del conocimiento al Beneficiario mediante escrito original, en el que anexe una copia fotostática simple de la resolución en comento, en un término no mayor de 03 tres días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se dictó la misma.
  - VI. En contra de la resolución dictada por el titular de la Dirección General, no procederá recurso alguno.

**Artículo 57 BIS.** El comité de los Centros de Desarrollo Infantil estará integrado por la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, titular de la Dirección de Servicios, el titular del área responsable de los Centros de Desarrollo Infantil y la titular del Centro de Desarrollo Infantil donde se presente la situación grave o novedosa.

El comité se integrará cuando se presente alguna causa grave no prevista en el presente reglamento o cuando se presenten situaciones especiales que no se contemplen o no se regule alguna situación no prevista en el mismo.

Su función será colegiada y en caso de empate en la votación, la Directora General tendrá el voto de calidad. El Comité aplicará el procedimiento señalado en el artículo anterior a efecto de asegurar la garantía de audiencia y defensa de los usuarios.

## CAPÍTULO IX VULNERABILIDAD SOCIAL

**Artículo 58.** Para los beneficiarios de población abierta que presenten una situación especial de vulnerabilidad, se realizará un estudio sociofamiliar para considerar si son sujetos de beca parcial o completa.

El ingreso de las niñas y los niños, el horario y sanciones se llevarán a cabo de acuerdo al procedimiento que marca el presente Reglamento.

### Acciones que cambian vidas

- I. La derivación del candidato a servicio de los Centros deberá provenir de cualquier programa del Sistema DIF Zapopan con la integración profesional del expediente que ofrezca mayores referencias sobre la situación del caso y pueda ser considerado por la Trabajadora Social y el Equipo Multidisciplinario del Centro.

## CAPÍTULO X. TABULADOR

**Artículo 59.** Para el establecimiento de cuotas se maneja el siguiente Tabulador, basado en profesiones y oficios que los Beneficiarios desempeñan, aplicado para aquellos que no dependen de un patrón y/o no cuentan con comprobantes de ingresos, para estos efectos en cualquier caso, se considerará en primer término la cantidad asentada en la carta de ingresos, excepto ante la observación de contraloría o información recabada en investigación por la Trabajadora Social, procediendo en estos casos la aplicación del tabulador.

TABULADOR MENSUAL:	APLICA A:	CATEGORÍAS:
\$8,000.00 A 10,000.00 (OCHO MIL PESOS A DIEZ MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)	PROFESIONISTAS	Médicos, Homeópatas, Psicólogos, Psiquiatras, Odontólogos, Abogados, Contadores, Agentes de Seguros, Representantes Médicos, Lic. en Enfermería, Instructores, Docentes, Trabajadores Sociales, Chef, Ingenieros, Arquitectos, Diseñadores Gráficos y Diseñadores de Interiores.

**Acciones que cambian vidas**

<p><b>\$6,000.00 A 7,999.00</b>  <b>(SEIS MIL PESOS A</b>  <b>SIETE MIL</b>  <b>NOVECIENTOS</b>  <b>NOVENTA Y NUEVE</b>  <b>PESOS 00/100</b>  <b>MONEDA NACIONAL)</b></p>	<p><b>NEGOCIOS PROPIOS</b></p>	<p>Lavanderías, tienda de abarrotes, taller mecánico, tortillería, negocio de comida establecida, papelería, perfumería, florería, estética, vidriería y aluminio, herrería, juguetería, peletería, ropa, consultorio, gimnasio, escuelas o academias de actuación y baile, carnicería, ferretería, mercería, renta de brincolín y mobiliario, vendedor de autos independiente, asesor inmobiliario.</p>
<p><b>\$4, 000.00 A 5, 999.00</b>  <b>(CUATRO MIL PESOS</b>  <b>A CINCO MIL</b>  <b>NOVECIENTOS</b>  <b>NOVENTA Y NUEVE</b>  <b>PESOS 00/100</b>  <b>MONEDA NACIONAL)</b></p>	<p><b>OFICIOS NO ESTABLECIDOS</b></p>	<p>Fontanero, mecánico, carpintero, ayudante de herrero, azulejero, pintor, albañil, enfermera, estilista, cerrajero.</p>
<p><b>\$2,400.00 A 3,999.00</b>  <b>(DOS MIL CUATROCIENTOS</b>  <b>PESOS A TRES MIL</b>  <b>NOVECIENTOS</b>  <b>NOVENTA Y NUEVE</b>  <b>PESOS 00/100</b>  <b>MONEDA NACIONAL)</b></p>	<p><b>SUB EMPLEADOS (TRABAJOS EVENTUALES)</b></p>	<p>Reparador de calzado, acomodador de coches, lava carros, franeleros, meseros (as), peón, empleados de mostrador, artesanos, obreros, llantero, volantero, panadero, tiangueros ventas por catalogo, costurera, jardinero, secretaria, recepcionista, choferes de plataforma, ayudante de estilista, empleado de panadería y tele marketing.</p>

Acciones que cambian vidas

Avenida Laureles No. 1151 Colonia Unidad FOVISSSTE Zapopan, Jalisco. C.P. 45149 México  
 Teléfono: 33-38-36-34-44 / [www.difzapopan.gob.mx](http://www.difzapopan.gob.mx)

En el caso de madres adolescentes, cubrirán una cuota de recuperación de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) mensuales, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Se encuentren estudiando.
- b) Estén integradas al programa del Sistema DIF Zapopan que corresponda.
- c) Dependan económicamente de un tutor o pareja económicamente activa, siempre y cuando sus ingresos no rebasen lo señalado en la Fracción II del artículo 20 del presente Reglamento.

Así como madres estudiantes, mayores o menores de edad, dependientes de un tutor, en cuyo caso deberán presentar constancia de estudios por cada ciclo escolar.

Los Beneficiarios de población abierta deberán pagar como cuota los siguientes porcentajes, de acuerdo al número de niñas y niños que reciben el servicio en el Centro, por familia:

- a) 01 Una niña o niño 10% del ingreso familiar mensual acreditado.
- b) 02 Dos niñas o niños 12% del ingreso familiar mensual acreditado.
- c) 03 Tres o más niñas o niños 14% del ingreso familiar mensual acreditado.

**Artículo 60.** Para los Beneficiarios que trabajan en el H. Ayuntamiento de Zapopan y sus Organismos Públicos Descentralizados(OPD); los porcentajes para el descuento por el servicio prestado serán los establecidos en el contrato vigente que suscriba el municipio de Zapopan, con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, en el cálculo de cuota sólo se aplicará el descuento al padre o madre que sea empleado del Ayuntamiento de Zapopan u OPD de Zapopan, y no sobre el ingreso mensual familiar. Se considerará el sueldo base mensual, y a éste se le descontará la hipoteca de una vivienda, en caso de existir dos créditos hipotecarios se restará la más alta, también se descontará el I.S.R. a cargo. En el caso de que ambos padres trabajen en dichas dependencias se tomará en cuenta para determinar la cuota, el salario base mensual de ambos padres, restando solamente el crédito hipotecario de una vivienda, la que resulte mayor y el respectivo I.S.R. de ambos.

Los Beneficiarios que trabajan en el H. Ayuntamiento de Zapopan y sus Organismos Públicos Descentralizados (OPD), con referencia en los convenios celebrados entre éstas instituciones con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, deberán pagar como cuota los siguientes

**Acciones que cambian vidas**

porcentajes, de acuerdo al número de niñas y niños que reciben el servicio en el Centro, por familia:

- a) 01 Una niña o niño 10% del ingreso familiar mensual acreditado.
- b) 02 Dos niñas o niños 15% del ingreso familiar mensual acreditado.
- c) 03 Tres o más niñas o niños 20% del ingreso familiar mensual acreditado.

Para los beneficiarios de población abierta, se tabulará sobre el sueldo base, menos el I.S.R. a cargo, la cuota obrera de seguridad social, y el importe de un crédito hipotecario, el importe resultante será la base para el cálculo de la cuota de recuperación.

Entre los meses de mayo y julio de cada año se realizarán retabulaciones para todos los beneficiarios, a quienes se les solicitarán cartas laborales y recibos de nómina semanal o quincenal según el caso, del último mes y medio contados a partir de cuando se lo solicite el personal de este Sistema DIF Zapopan

## CAPÍTULO XI TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** *El presente Ordenamiento entrará en vigor al siguiente día de su aprobación por el Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco, y se abroga el Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil, aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, celebrada el día 11 once de Septiembre del año 2018 dos mil dieciocho; quedando sin efecto cualquier otra disposición que contravenga lo establecido en este Reglamento.*

**SEGUNDO.-** *Se ordena publicar el presente ordenamiento en los Estrados de este Organismo.*

**TERCERO.-** *Hágase del conocimiento a los beneficiarios del Servicio, así como a todos los responsables de los centros y demás personal, para su debido cumplimiento.*

**CUARTO.-** *Los aspectos no previstos en el presente instrumento, se resolverán conforme a los procedimientos y disposiciones que al efecto dicte el Comité de los*

**Acciones que cambian vidas**

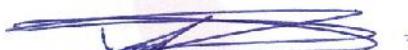
*Centros de Desarrollo Infantil, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia  
del Municipio de Zapopan.*

**QUINTO.-** *El método para cuantificar la UMA, será el establecido por el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, por lo que su cálculo mensual será de la siguiente manera: El valor mensual de la UMA se calcula multiplicando su valor diario por 30.4 veces y su valor anual se calcula multiplicando su valor mensual por 12. Por lo que para el 2019, el valor diario de la UMA es de \$ 84.49 pesos, el valor mensual es de \$2,568.50 pesos por UMA*

**Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de  
"Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del  
Municipio de Zapopan., en la ciudad de Zapopan Jalisco, a 28 de agosto del  
año dos mil diecinueve.**

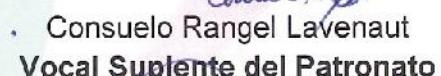


Maria Elena Villa Ramos  
Presidenta del Patronato

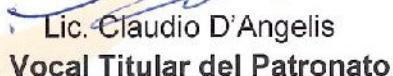


Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón  
Secretario Ejecutivo del Patronato

Lic. Marcela Páramo Ortega  
Vocal Titular del Patronato

  
Consuelo Rangel Lavenaut  
Vocal Suplente del Patronato

  
Lic. Raúl Alemán Mercado  
Vocal Titular del Patronato

  
Lic. Claudio D'Angelis  
Vocal Titular del Patronato

  
Lic. Gabriela Tejeda Morales  
Vocal Titular del Patronato

  
Lic. Oscar Salazar Navarro  
Vocal Titular del Patronato

## Acciones que cambian vidas

## MARCO JURÍDICO

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

## REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.

### TÍTULO PRIMERO

#### DE LA NATURALEZA DEL ORGANISMO.

### CAPÍTULO ÚNICO

#### DISPOSICIONES GENERALES

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

**Artículo 2.-** El presente Reglamento es de Orden Público, Observancia General y obligatorio para todos los empleados que se desempeñen dentro del Organismo.

**Artículo 3.-** Los empleados del Organismo, estarán sujetos a las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, según lo establece su decreto de creación 12036 expedido y aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 13 de Abril de 1985 en vigor al día siguiente de su publicación.



**Artículo 4.-** El funcionamiento y Administración del Organismo se regula con el presente Reglamento en concordancia con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el Decreto número 12036, aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 30 de Marzo de 1985, y Publicado en la sección II del Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el dia 13 de Abril de 1985, en vigor al día siguiente de su publicación.

**Artículo 5.-** Para lograr sus objetivos, el Organismo, podrá establecer Centros de Desarrollo Comunitario dentro del Municipio conocidos por sus siglas C.D.C., Centros de Atención Infantil Comunitario, conocidos por sus siglas C.A.I.C., los cuales auxiliaran en las labores que les sean encomendadas.

**Artículo 6.-** Para los efectos del Presente Reglamento, se entenderá por:

**"ORGANISMO"** El Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

**"CÓDIGO"** Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.

**"LEYES"** La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; así como la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

**"C.D.C."** Centro de Desarrollo Comunitario.

**"C.A.I.C."** Centro de Atención Infantil Comunitario.

**"C.D.I."** Centro de Desarrollo Infantil.

**"A.P.C.E."** Apoyo a la Población en Condiciones de Emergencia.

**"I.N.A.P.A.M."** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

**"AYUNTAMIENTO"** El H. Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco.

**"DECRETO".-** Al Decreto número 12036 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el dia 30 de Marzo de 1985, y Publicado en la sección II del Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 13 de Abril de 1985, en vigor al día siguiente de su publicación, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con personalidad Jurídica y Patrimonio propio, denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco".

**"PATRONATO".-** El Patronato del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

**"REGLAMENTO"** El presente Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

**"COMISIÓN"** Comisión de Adquisiciones del Organismo prevista en el reglamento de la materia.

**"CEMAM"** Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

**"CPEC"** Centro Productivo Empresarial Comunitario.

**"UCCI"** Unidad de Corte y Confección Industrial.

**"POA"** Programa Operativo Anual.

**"SIEMDIF"** Programa de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.

**"A.M.A"** Atención a Madres Adolescentes.

**"U.A.V.I"** Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar.

**Artículo 6.-** El Organismo podrá coadyuvar con el Ayuntamiento y demás Autoridades, en la ejecución de los Programas Sociales, siempre y cuando sean compatibles a los objetivos del Organismo y se coordinará

*AS*

*Constitución*

*...*

con los "C.D.C." "C.D.I." y "C.A.I.C", Ludoteca, así como las Unidades de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para llevar a cabo dichos programas y actividades en el ámbito de su circunscripción.

**TITULO SEGUNDO  
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL ORGANISMO.**

**CAPÍTULO I.**

**DE SU DENOMINACIÓN, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.**

**Artículo 7.-** Son Autoridades del Organismo:

- I. Patronato.
- II. Presidencia.
- III. Dirección General.

Las atribuciones de las Autoridades anteriormente señaladas son aquellas que se encuentran previstas en los artículos 6, 7, 8 y 9 respectivamente del Decreto.

**Artículo 8.-** Para el auxilio del despacho de los asuntos de la Presidencia, ésta contará con una Jefatura de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos, quien a su vez contará con las siguiente Coordinación y Jefaturas de Área:

- I. Jefatura de Área B de Proyectos Estratégicos.
- II. Jefatura de Área A de Recaudación de Fondos.
- III. Coordinación de Comunicación Social

**Artículo 9.-** La Jefatura de Área B de Proyectos Estratégicos tendrá como obligaciones y atribuciones primordiales proyectar una imagen sólida e integral de la Institución a través de las relaciones con las Direcciones del Ayuntamiento, Organismos Estatales y Nacionales, Empresarios, Clubes, Asociaciones y fundaciones y se encargará de la Coordinación Técnica y logística de los eventos del Organismo, para generar resultados óptimos.

**Artículo 10.-** La Jefatura de Área A de Recaudación de Fondos tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:



- I. Planear y organizar eventos para la procuración de fondos, tales como conciertos, ferias, bazares, campañas de acopio, entre otros.
- II. Captar fondos de donativos de personas físicas o morales.
- III. Promover programas, proyectos y becas tendientes a la captación de fondo.
- IV. Obtención de recursos de Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales para el apoyo y complemento de programas del Organismo.

**Artículo 11.-** La Jefatura de Área "A" de Comunicación Social tiene el objetivo de difundir y promover los distintos programas, servicios y eventos de la institución, a través de los medios masivos de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales, fortaleciendo así la imagen del Organismo ante la opinión pública y sus propios trabajadores, usuarios y beneficiarios; Este trabajo lo hará en conjunto con las diferentes instancias del Organismo, del Ayuntamiento, así como los Sectores Público, Privado y Social del Municipio.

**Artículo 12.-** La Coordinación de Comunicación Social, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas de Comunicación Social.
- II. Supervisar el establecimiento de la política de comunicación interna y externa adecuándola a las necesidades del Organismo y de su personal, estableciendo un proceso de intercambio permanente de información.
- III. Fungir como instancia asesora oficial del Organismo en el desarrollo de sus atribuciones y funciones en materia de comunicación.
- IV. Supervisar la elaboración de los diseños de imagen y atender los requerimientos de difusión del Organismo.
- V. Establecer la vinculación y coordinación con Patronato, Presidencia, Dirección General, Direcciones, Jefaturas y sus respectivas áreas que integran al Organismo, a fin de coordinar las acciones de difusión interna y externa.
- VI. Establecer la vinculación y coordinación con las distintas áreas de comunicación social de los tres órdenes de Gobierno e incluso ante entes Internacionales, a fin de unificar criterios de difusión de programas y campañas de interés para la Población del Municipio de Zapopan.
- VII. Supervisar y garantizar que la elaboración de gráficos, impresos y audiovisuales que se generen cumplan con la normatividad de la materia vigente y el respectivo manual de identidad.
- VIII. Administrar y actualizar de forma periódica la información Institucional que se pública en los periódicos murales ubicados en los inmuebles correspondientes al Organismo.
- IX. Las demás que le sean encomendadas según su Área de competencia.

**Artículo 13.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Comunicación Social, tendrá a su cargo una Jefatura de Área "A" de Proyectos Audiovisuales, a ella le corresponderá el difundir los programas y actividades del Sistema DIF Zapopan, así como hacer del conocimiento público los beneficios que el Sistema DIF Zapopan aporta a la sociedad municipal, manteniendo siempre en alto la imagen de la Institución. Además

AS  
X  
B  
O

O

de lograr que mediante las actividades y eventos que se generen, se informe a la población sobre los programas, proyectos y servicios que ofrece el Sistema DIF Zapopan y como se puede acceder a estos.

**Artículo 14.-** La Jefatura de Área "A" de Proyectos Audiovisuales, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Realizar la cobertura de eventos, programas y actividades que realice el Sistema DIF Zapopan;
- II. Validar el material de difusión, revisando que se apegue a los lineamientos Institucionales.
- III. Elaborar los guiones correspondientes para los proyectos audiovisuales requeridos por el Sistema DIF Zapopan.
- IV. Gestionar y planear la logística necesaria para la realización de entrevistas.
- V. Redactar guiones de entrevistas congruentes a los objetivos de estas;
- VI. Elaborar las tarjetas de apoyo con la información necesaria para los participantes de entrevistas y eventos;
- VII. Participar e intervenir en Media Trainings;
- VIII. Planear, realizar y coordinar la estrategia de comunicación a implementar para cumplir los objetivos del área.
- IX. Coadyuvar en las actividades de redacción y gestión para la elaboración de la revista del Sistema.
- X. Apoyar al titular para que las giras y eventos proyecten una buena imagen de la institución acorde a la del Ayuntamiento de Zapopan;
- XI. Apoyar al titular en la organización y logística de los eventos del Sistema DIF Zapopan.
- XII. Asistir a eventos en representación del titular cuando así se le indique;
- XIII. Coordinar con las demás áreas del Sistema DIF, la realización de proyectos audiovisuales para dar una cobertura total de las acciones de la Institución;
- XIV. Asesorar a las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y Áreas del Sistema en la organización de eventos.
- XV. Evaluar las necesidades y requerimientos de los Departamentos para la realización de los eventos que se vayan a realizar.
- XVI. Coadyuvar para que la información que le compete a Comunicación Social en materia de transparencia, se publique y actualice oportunamente.
- XVII. Mantener discreción en documentos e información de interés confidencial.
- XVIII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- XIX. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Artículo 15.-** Serán Autoridades Auxiliares de la Dirección General las siguientes:

- I. Dirección Jurídica.
- II. Dirección de Servicios.
- III. Dirección de Programas.
- IV. Dirección de Administración y Finanzas.
- V. Dirección de Planeación.



- VI. Contraloría.
- VII. Unidad de Transparencia.

## SECCIÓN I.

### DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

**Artículo 16.-** La Dirección Jurídica, estará a cargo de un(a) Director(a), quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del "Decreto".

**Artículo 17.-** Para ser Director(a) Jurídico, se requiere, ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún Servidor Público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Patronato y deberá contar con Título en la Licenciatura en Derecho.

**Artículo 18.-** La Dirección Jurídica será la encargada de realizar el trámite de todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos y de carácter litigioso en que el patrimonio del Organismo sea parte, informando y apoyando de todo ello a la Dirección General.

**Artículo 19.-** A la Dirección Jurídica le corresponderá el ejercicio de las siguientes Obligaciones y Atribuciones:

- I. Asistir a la Dirección General del Organismo en todo lo concerniente a las reuniones del Patronato.
- II. Asistir a la Dirección General del Organismo en el cumplimiento y disposiciones emanadas del Patronato y la Presidencia.
- III. Asistir a la Dirección General del Organismo en la rendición de informes y cuentas parciales que el Patronato le solicite.
- IV. Realizar los convenios de coordinación y de cualquier otra naturaleza que la Dirección General tenga que suscribir para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
- V. Asistir a la Dirección General del Organismo en la celebración de los actos jurídicos de administración y de dominio que resulten necesarios para su funcionamiento con apego a los ordenamientos legales aplicables.
- VI. Asistir a la Dirección General en la representación del Organismo, como mandatario general para pleitos y cobranzas y suscripción de títulos de crédito.
- VII. Actuar en su caso, como apoderado legal para ejercer de manera individual o conjuntamente los mandatos generales para pleitos y cobranzas y en general ejercer los actos de representación y mandato, que para el mejor desempeño de su función se le encomienden.
- VIII. Auxiliar a la Dirección General en la certificación de los documentos que obren en los archivos del Organismo.
- IX. Auxiliar y asistir jurídicamente a todas las Autoridades Auxiliares del Organismo.

AS X

Chabak

D. O.

- X. Ejercitar todas las acciones judiciales que considere necesarias y que competan al Organismo, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil y otros en los que sea parte; pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, previo acuerdo con la Dirección General.
- XI. Auxiliar en las actividades de la Unidad de Transparencia.
- XII. Llevar la defensa de los intereses del Organismo ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole.
- XIII. Proponer y atender los informes o conciliaciones que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de Derechos Humanos a los trabajadores del Organismo.
- XIV. Llevar la defensa jurídica del patrimonio del Organismo.
- XV. Llevar a cabo las acciones que le indique la Dirección General, la tramitación de las Denuncias y querellas Penales, de los Incidentes de Devolución y de otorgamiento del perdón y todo aquello que conlleve a la defensa de los intereses del Organismo.
- XVI. Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvención o su contestación y demás promociones en los juicios en que el Organismo se parte, así como los Convenios Judiciales o Extrajudiciales que se deriven de los litigios en que intervenga.
- XVII. Elaborar los Informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Organismo en Juicios de Amparo.
- XVIII. Llevar la defensa de los intereses del Organismo ante los Órganos Jurisdiccionales en materia Laboral.
- XIX. Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvención o su contestación y demás promociones en los Juicios Laborales, así como los Convenios Judiciales o Extrajudiciales Laborales que se deriven de los Litigios en que intervenga el Organismo.
- XX. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Organismo en Juicios de Amparo que deriven de Procedimientos en Materia de Amparo, con excepción de aquellos informes que deban rendirse por parte de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- XXI. Intervenir, conciliar, desahogar y dar seguimiento a los procedimientos que deriven de la responsabilidad laboral de los Trabajadores del Organismo en términos del Contrato Colectivo de Trabajo del Organismo.
- XXII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
- XXIII. Apoyar mediante la Supervisión normativa a la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- XXIV. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 20.-** Para el cumplimiento de sus Atribuciones, la Dirección Jurídica tendrá a su cargo la siguiente Jefatura de Área:

- I. Jefatura de Área B de Litigios Laborales



**Artículo 21.-** La Jefatura de Área “B” de Litigios Laborales, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Representar al Organismo, en las controversias o litigios de carácter laboral, en los que sea parte.
- II. Llevar la defensa de los intereses del Organismo ante los Órganos Jurisdiccionales en materia Laboral.
- III. Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvención o su contestación, ofrecer y desahogar pruebas y realizar demás promociones en los Juicios Laborales, así como los Convenios Judiciales o Extrajudiciales Laborales que se deriven de los Litigios en que intervenga el Organismo.
- IV. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección Jurídica y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## SECCIÓN II.

### DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS.

**Artículo 22.-** La Dirección de Servicios estará a cargo de un(a) Director(a), quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del “Decreto”.

**Artículo 23.-** Para ser Director(a) de la Dirección de Servicios, se requiere, ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del Patronato y deberá contar con Titulo en las carrera afines a las Ciencias Sociales y Humanidades, o carta de pasante.

**Artículo 24.-** La Dirección de Servicios tendrá por objeto lograr el desarrollo integral de la familia por medio de la atención a la población vulnerable del Municipio de Zapopan, otorgando servicios que permitan la formación tanto de los niños, hasta la capacitación de los adultos mayores, de una manera corresponsable que repercuta en la superación armónica de la comunidad. Así mismo, brindar asistencia social a las familias más vulnerables y con menos oportunidades de desarrollo, fomentando la participación y las estrategias encaminadas a la educación preescolar, la capacitación para el trabajo, la asistencia nutricional, logrando así que las familias tengan un mejor desarrollo psicosocial.

**Artículo 25.-** La Dirección de Servicios tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Lograr mediante la capacitación para el trabajo que las familias de Zapopan mejoren su calidad de vida integrándolas al ámbito productivo.
- II. Crear estrategias que promuevan en la comunidad aledaña a los CDC participación



ciudadana.

- III. Lograr el bienestar de las familias de Zapopan mediante el apoyo de profesionales de Trabajo Social, dando atención a los temas alimentarios y médicos.
- IV. Elaborar el programa anual.
- V. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
- VI. Atender, resguardar y proporcionar alimentos a Niñas, Niños y adolescentes de escuelas Municipales e Hijos de padres trabajadores en guarderías.
- VII. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 26.-** Para el cumplimiento de sus Atribuciones, la Dirección de Servicios tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento:

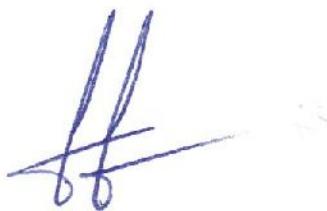
- I. Jefatura de Departamento de Trabajo Social.
- II. Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización.
- III. Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
- IV. Jefatura de Departamento de Autismo.
- V. Jefatura de Departamento de Centros de Atención.
- VI. Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
- VII. Coordinador de Salud y Bienestar.
- VIII. Coordinación de Autismo

**Artículo 27.-** La Jefatura de Departamento de Trabajo Social, es aquella encargada de brindar apoyo y servicios asistenciales en el marco jurídico que se establece en el Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, la normatividad del DIF Estatal y DIF Municipal, dirigidos a individuos, familias y comunidades residentes del municipio de Zapopan Jalisco, que presentan una o más condiciones de vulnerabilidad, así como la atención oportuna y eficaz con calidez y calidad a la población en contingencia que permitan el bienestar familiar, a través de una atención integral, en corresponsabilidad con los mismos sujetos de Asistencia Social, el Organismo y las Instituciones de Asistencia Social del Estado de Jalisco, coadyuvando con el bienestar de nuestros beneficiarios Zapopanos, para efecto de brindar los apoyos asistenciales la Jefatura de Departamento de Trabajo Social operará entre otros, los siguientes programas:

- I. Ventanilla Única.
- II. Casos Urgentes
- III. Casos de Fortalecimiento Socio familiar.
- IV. Coordinación de Trabajo Social Operativo de los Centros de Desarrollo Comunitario

**Artículo 28.-** La Jefatura de Departamento de Trabajo Social, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Participar en la integración, implementación, coordinación y operación de los programas de Asistencia Social en sus estrategias y líneas de acción dirigidas a grupos vulnerables de la



- Población del Municipio de Zapopan.
- II. Promover, impulsar y apoyar a la aplicación de políticas públicas, estrategias y dispositivos que coadyuven al fortalecimiento de la asistencia social corresponsable y el bienestar de la población vulnerable.
  - III. Brindar atención oportuna con calidad y calidez como primer contacto al ciudadano que acude a solicitar servicios y apoyos asistenciales; valorando la problemática y de acuerdo a los lineamientos asistenciales y propios del Organismo, realizar las derivaciones internas necesarias y/o canalizaciones correspondientes a la Instituciones de Asistencia Social si el caso lo amerita.
  - IV. Fomentar la coordinación de red interinstitucional y analizar estrategias tendientes a la atención y solución de la problemática en los grupos vulnerables del Municipio.
  - V. Intervenir en la atención de problemas y necesidades individuales y colectivas con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de la comunidad.
  - VI. Supervisar y evaluar la operación contribuyendo a la elaboración del diagnóstico situacional de la población en situación vulnerable.
  - VII. Supervisar las acciones del Programa APCE: Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
  - VIII. Supervisar los trabajos para la operación del programa APCE en conjunto con Presidencia, Dirección General de este Organismo y entre de los tres Órganos de Gobierno Correspondientes; siguiendo la Ley Estatal de Protección Civil y la normativa que emita el Sistema DIF Jalisco en coordinación con este Organismo.
  - IX. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo de todos los programas del Organismo donde se cuente con la intervención de un trabajador social adscrito.
  - X. Participar en programas y en reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias.
  - XI. Dirigir y proponer las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del Departamento de Trabajo Social y los apoyos asistenciales otorgados.
  - XII. Elaborar el programa anual de actividades con base a la estructura programática del Organismo.
  - XIII. Participar en la conformación de presupuesto anual del Departamento y de sus programas de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida.
  - XIV. Ejecutar el Presupuesto Anual autorizado, destinado a la aplicación de los programas asistenciales del Departamento de Trabajo Social.
  - XV. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los Programas de Apoyo Social.
  - XVI. Definir normas, políticas y lineamientos específicos para la gestión de apoyos asistenciales, de formulación y ejecución de los programas.
  - XVII. Vincular la coordinación con todos los programas que otorga este Organismo, con la finalidad de lograr la intervención integral en los apoyos asistenciales otorgados a los beneficiarios.
  - XVIII. Revisar y dar visto bueno a todos los expedientes de los beneficiarios que deriven los diferentes programas en los cuales se realice la intervención de Trabajo Social.
  - XIX. Vincular con la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria de este Organismo a la organización de actividades para la ejecución del programa Fortalecimiento Social Alimentario por el personal de Trabajo Social.

18

X

Carbajal

Ortiz

- XX. Supervisar la ejecución adecuada con base a la Normatividad Estatal y Municipal de los programas Asistenciales Alimentarios.
- XXI. Vincular con el Departamento de Sistemas y Modelo de Atención, la implementación del modelo para la operación de Ventanilla de Servicios en las diferentes áreas del Organismo.
- XXII. Programar las capacitaciones del personal de Trabajo Social, en lo referente a la normatividad y operatividad de los programas asistenciales, en áreas de especialización y actualización de Trabajo Social y Desarrollo Humano.
- XXIII. Integrar la información mensual para el Organismo y el informe estadístico ante el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia (SIEMDIF), desarrollado por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información del DIF Jalisco.
- XXIV. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
- XXV. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Articulo 29.-** La Jefatura de Departamento de Trabajo Social, tendrá a su cargo la siguiente Jefatura de Área:

- I. Jefatura de Área B de Protección Civil.

**Articulo 30.-** A la Jefatura de Área de Protección Civil le corresponderá conformar la existencia de una organización y estructura asistencial interdisciplinaria que atienda a la población en condiciones de emergencia de manera oportuna, eficaz e integral para la rápida incorporación de las personas o familias al transcurso normal de la sociedad dentro del marco legal en materia vigente que permita generar y cumplir y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar y ejecutar las acciones del Programa APCE: Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
- II. Coordinar y ejecutar la conformación y las acciones del programa de las unidades internas de Protección Civil de cada centro o instalación de trabajo o atención y servicio de este Sistema DIF Zapopan.
- III. Coordinar y ejecutar las acciones del programa preventivo y sus sub-programas de Seguridad e Higiene en el trabajo y de Prevención de accidentes en el hogar.
- IV. Coordinar los trabajos para la operación del programa APCE en conjunto con Presidencia, Dirección General de este Organismo y entre de los tres Órganos de Gobierno Correspondientes; siguiendo la Ley Estatal de Protección Civil y la normativa que emita el Sistema DIF Jalisco en coordinación con este organismo.
- V. Dar apoyo asistencial a las personas, familias y comunidades afectadas por contingencias dentro del programa APCE.
- VI. Coordinar los centros de acopio del Municipio desde la capacitación y operación de los mismos.
- VII. Realizar la formación, organización y capacitación de los integrantes del subcomité Municipal DIF de Atención a Población en Condiciones de Emergencia



- VIII. Realizar la activación y retroalimentación del Grupo Interdisciplinario de Atención a Contingencias. (GIAC)
- IX. Establecer políticas para la selección, habitabilidad, utilización y cierre de inmuebles susceptibles a ser utilizados como refugios temporales.
- X. Promover y difundir las acciones realizadas por el programa al Sistema Estatal y DIF Municipales, para coadyuvar a la participación y mejora en la atención a población en condiciones de emergencia.
- XI. Supervisar la ejecución adecuada con base a la Normatividad Nacional, Estatal y Municipal en materia de protección civil, seguridad e higiene, gestión integral de riesgos, continuidad de operaciones.
- XII. Capacitar al personal del Organismo, en lo referente a la normatividad y operatividad de los programas de Atención, Prevención, en áreas de especialización y actualización de Protección Civil y Desarrollo Humano.
- XIII. Contribuir y operar en la elaboración del diagnóstico situacional de la población en situación vulnerable.
- XIV. Participar en la conformación de presupuesto anual del área y de sus programas de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida.
- XV. Ejecutar el presupuesto anual autorizado de las partidas presupuestales, destinadas a la aplicación de los programas operativos del Sistema de Protección Civil.
- XVI. Coordinar las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del área Sistema de Protección Civil DIF Zapopan y los apoyos asistenciales otorgados a la población vulnerable y atención y operación de Emergencias y/o Contingencias.

**Articulo 31.-** La Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria tiene como objetivo organizar los esfuerzos que el DIF Zapopan en colaboración con los tres niveles de gobierno, realiza de manera óptima para detectar las necesidades de alimentación, con el objeto de dar atención y seguimiento a las personas, comunidades, comedores y centros educativos que cuentan con vulnerabilidad alimentaria para poder así implementar los programas alimentarios, impulsar la producción de alimentos para el autoconsumo y promover una alimentación adecuada que permita mejorar las condiciones de vida de los zapopanos.

**Articulo 32.-** Para dar cumplimiento a ello, la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- II. Realizar acciones de investigación de la situación y problemática nutricional de la población vulnerable para el establecimiento de estrategias que apoyen al cumplimiento de los objetivos de la asistencia alimentaria en el Municipio.
- III. Capacitar y orientar permanentemente al personal a su cargo y al personal de los diferentes centros operativos para la adecuada implementación de los programas de asistencia alimentaria en las comunidades zapopanas.
- IV. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con el plan de trabajo.

18

✓

Chavez

Ortega

- V. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Coordinación.
- VI. Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.
- VII. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico y SIEM-DIF.
- VIII. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas de la Coordinación.
- IX. Implantar sistemas de autoevaluación que permitan detectar los avances, errores o posibles desviaciones de las actividades desarrolladas con la finalidad de establecer medidas correctivas.
- X. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- XI. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
- XII. Normar, evaluar y controlar en forma periódica los programas, su aplicación, trascendencia e impacto, teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral con calidad y calidez que se brinda a los usuarios.
- XIII. Realizar y coordinar las investigaciones y estudios necesarios en materia de asistencia social alimentaria.
- XIV. Planear y programar la integración y distribución de raciones alimentarias que permitan satisfacer, en función de los recursos existentes, las necesidades de nutrición de los sujetos de la asistencia social del Municipio de Zapopan.
- XV. Vigilar la calendarización y distribución de las raciones alimentarias que distribuya y suministre el Sistema.
- XVI. Elaborar el programa anual de actividades con base a la estructura programática del Sistema.
- XVII. Controlar a través de la supervisión, información y evaluación a las escuelas, comunidades atendidas, comités comunitarios y beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria.
- XVIII. Coordinar y supervisar el almacén de alimentos y dar seguimiento a la existencia y entrega de despensas.
- XIX. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- XX. Garantizar a través de la supervisión, información y evaluación de los diferentes servicios de alimentación como lo son: comedores asistenciales, CEMAM, CDI'S, CAIC'S, albergues, personas afectadas por desastres o siniestros, etc, que se ofrezca una alimentación saludable.
- XXI. Validar todos los expedientes de los programas alimentarios mediante la revisión y autorización por medio de firma y sello.
- XXII. 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.
- XXIII. Remitir al Comité de Transparencia de Información Pública del Organismo, 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.
- XXIV. Enviar a la Unidad 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.
- XXV. Coordinar los proyectos y planes de capacitación a comunidades, a las responsables de la aplicación de los programas de asistencia alimentaria, comités comunitarios de asistencia alimentaria, comités de padres de familia, docentes y alumnos beneficiarios del programa de desayunos escolares.
  - XXVI. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades de la Coordinación.
  - XXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
  - XXVIII. Pagar quincenalmente la nómina del personal que se encuentre bajo su cargo.
  - XXIX. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por la Jefatura de Departamento de Salud y Bienestar.

**Artículo 33.-** Para dar cumplimiento al artículo anterior, la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria, tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Área:

- I. Jefatura de Área B de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
- II. Jefatura de Área C de Nutrición
- III. Jefatura B de Área de Almacén.

**Artículo 34.-** La Jefatura de Área "B" de Nutrición y Asistencia Alimentaria, tiene el objetivo de contribuir al mejor desempeño de las actividades técnico administrativas de los Programas Alimentarios, a través del control y organización en la ejecución de las mismas de acuerdo a las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar las actividades del programa de orientación alimentaria mejorando los buenos hábitos alimentarios en las familias vulnerables de Zapopan.
- II. Fomentar la orientación alimentaria y la actividad física en los planteles escolares para incrementar el aprovechamiento escolar y disminuir las causas de sobrepeso y obesidad por los malos hábitos alimentarios.
- III. Supervisar, y asesorar a los Centros de Desarrollo Comunitarios en todo lo que respecta al programa de asistencia alimentaria.
- IV. Validar los informes estadísticos mensuales del programa de asistencia alimentaria que entregan los Centros de Desarrollo Comunitario.
- V. Organizar las reuniones mensuales con el personal de Trabajo Social responsables de los programas de alimentaria.
- VI. Organizar las reuniones mensuales con los comités de los programas de Asistencia Alimentaria.
- VII. Visitar, supervisar, dar seguimiento y asesoría a escuelas en donde se aplique el programa de desayunos escolares.
- VIII. Apoyar en los diferentes eventos organizados por la Coordinación.
- IX. Apoyar a los auditores con la finalidad de facilitar las supervisiones de los mismos.
- X. Revisar los estudios socioeconómicos de los beneficiarios de los programas alimentarios.

15

✓

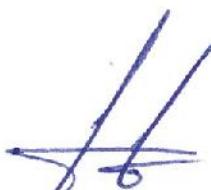
✓

✓

- XI. Coordinar anualmente los concursos de platillos en los CDC'S y en el Sistema DIF Zapopan por el día mundial de la alimentación.
- XII. Elaborar documentos y correspondencia.
- XIII. Participar en la captura de los padrones de beneficiarios de los programas alimentarios.
- XIV. Apoya en la elaboración del informe estadístico mensual de la jefatura.
- XV. Informar permanentemente al Coordinador sobre las actividades.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Artículo 35.-** La Jefatura de Área "C" de Nutrición, tiene el objetivo de fomentar y lograr una buena nutrición en la población del Municipio de Zapopan y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Asesorar y supervisar se lleve a cabo el programa de vigilancia nutricional anualmente.
- II. Normar y vigilar los mecanismos necesarios para que se otorgue adecuada orientación alimentaria de acuerdo a la norma establecida.
- III. Planear, revisar y supervisar la elaboración de los menús de los diferentes servicios a fin de que se cumplan con las normas de alimentación y las funciones del alimento;
- IV. Controlar a través de la supervisión, información y evaluación de los servicios de alimentación, que se ofrezca una alimentación saludable en los centros operativos del Sistema DIF, tales como: comedores asistenciales y comunitarios, CEMAM, CDI'S, CAIC'S, albergues, personas afectadas por desastres o siniestros, etc.
- V. Coordinar la supervisión en centros con administradores y cocineros, para recepción de alimentos semanales.
- VI. Supervisar que los servicios de alimentación sean adecuados en relación a la nutrición, formación de hábitos y que los alimentos que se manejan cumplan con los requisitos de calidad e higiene, vigilando su conservación y manejo;
- VII. Supervisar la preparación, higiene y conservación de los alimentos, en los centros operativos del DIF;
- VIII. Revisar el abastecimiento de los productos y elaborar los pedidos de alimentos perecederos semanales y no perecederos mensuales de los servicios de alimentación en CDI'S, CAIC'S, Comedores Asistenciales y Comunitarios y CEMAM; Que vayan en armonía con la programación.
- IX. Revisar y validar los pedidos de alimentos.
- X. Normar y vigilar que los proyectos sobre educación nutricional se lleven a cabo adecuadamente: orientando al personal que ofrezca alimentación y orientación alimentaria;
- XI. Capacitar y ofrecer educación permanente de nutrición a todas las personas que laboran en el Sistema; incluidas las cocineras.
- XII. Elaborar proyecciones de víveres para los Servicios de Alimentación;
- XIII. Establecer y llevar un control de raciones servidas en cada servicio de alimentación; (En coordinación con ADEMEX y CEMAM).
- XIV. Organizar reuniones de trabajo y capacitación con personal de los Servicios de Alimentación.
- XV. Coordinar y asignar a los alumnos de nutrición de las diferentes Universidades que imparten sus prácticas profesionales y/o Servicio Social en los centros de atención del Sistema;



- XVI. Impartir pláticas informativas sobre nutrición en las diferentes comunidades del Municipio.
- XVII. Dar asesoría y cuidado nutricional a las personas del Sistema que lo soliciten;
- XVIII. Evaluar los programas de nutrición, mediante los indicadores establecidos;
- XIX. Elaborar proyección, programación y comprobación de la fruta fresca complemento del desayuno escolar en su modalidad fría;
- XX. Elaborar formatos y cuestionarios necesarios para el seguimiento de los programas de asistencia alimentaria;
- XXI. Supervisar el cumplimiento de las normas de calidad establecidas, con el fin de evaluar los niveles nutritivos e higiénicos de los insumos que integran los desayunos escolares y despensas;
- XXII. Cuidar el mobiliario que el Sistema DIF Zapopan facilita para la realización de sus actividades dándole el uso adecuado; dar uso a materiales didácticos existentes.
- XXIII. Mantener comunicación y retroalimentación con las áreas internas y externas al Sistema DIF Zapopan, que tienen un vínculo con el área.
- XXIV. Realizar visitas de campo y proporcionar asesoría a las diferentes comunidades del Municipio;
- XXV. Elaborar documentos y correspondencia;
- XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXVII. Las demás funciones que de manera expresa le asigne el (la) coordinador (a) de nutrición y asistencia alimentaria.

**Artículo 36.-** A la Jefatura "B" de Área de Almacén, tiene el objetivo de administrar, almacenar y controlar los productos recibidos y distribuirlos en tiempo y forma a los beneficiarios cumpliendo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Supervisar, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- II. Supervisar y controlar las operaciones generadas por el almacén.
- III. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- IV. Vigilar el adecuado orden, registro y almacenamiento de los alimentos que ingresen y permanezcan en almacén.
- V. Capturar, actualizar y dar seguimiento a las solicitudes de aprovisionamiento.
- VI. Supervisar que los alimentos que recibe de los proveedores y entrega a los solicitantes correspondan.
- VII. Supervisar y dar seguimiento de la captura y actualización de los registros de control de inventario.
- VIII. Realizar la programación, elaboración y resultado del inventario trimestral.
- IX. Vigilar que se cumplan las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
- X. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las rutas de entrega de desayunos, despensas y leche PROALIMNE.

18

Xo

Charles

Destra

- XI. Elaborar por escrito el informe diario de movimientos de entradas y salidas de almacén donde se reflejen la entrega física de los alimentos que integran los programas desayunos escolares fríos y calientes, despensas DIF Jalisco, despensas municipales y PROALIMNE.
- XII. Elaborar por escrito el informe mensual dentro de los cinco días hábiles siguientes, sobre los controles de entrada, salida y existencia física de los alimentos que contienen los programas desayunos escolares fríos y calientes, despensas DIF Jalisco, despensas Municipales, para informar a la Dirección de Administración y Finanzas, así como a la Contraloría.
- XIII. Informar permanentemente al Coordinador sobre las actividades.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XV. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Coordinador.

**Artículo 37.-** La Jefatura de Departamento de Autismo tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas terapéuticos y sesiones de terapia para los usuarios del programa.
- II. Supervisar mensualmente las sesiones de terapia grupal e individual, así como el cumplimiento de sus objetivos.
- III. Realizar redes de vinculación con otras instituciones y centros dedicados al trabajo con Trastornos del espectro Autista.
- IV. Realizar redes de vinculación con las escuelas que trabajan con niños con Trastornos del espectro Autista.
- V. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del programa.
- VI. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del programa.
- VII. Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia de manera mensual.
- VIII. Atender a las necesidades extraordinarias que presenten los padres de familia con respecto al programa de Autismo.
- IX. Supervisar el programa y resultados del área de atención familiar y del área de evaluación y diagnóstico.
- X. Participar activamente en eventos de difusión del Trastorno del Espectro Autista realizados por las instituciones pertenecientes a las redes de vinculación y otros medios de comunicación.
- XI. Planear, preparar y dirigir eventos de difusión del Trastorno del Espectro Autista.
- XII. Identificar y planear soluciones ante las necesidades presentadas en el programa de Autismo.
- XIII. Supervisar y dar seguimiento a prestadores de servicio social y prácticas profesionales que colaboren en el Centro.
- XIV. Supervisar la recolección y actualización de datos cuantitativos sobre los servicios y programas brindados en el departamento de Autismo.
- XV. Cuidar el cumplimiento de los reglamentos y asegurarse de que los padres de los usuarios y el personal del departamento tengan conocimiento de los mismos.

 NS

**Artículo 38.-** La Jefatura de Departamento de Autismo, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá a su vez la siguiente coordinación:

- I. Coordinación de Autismo

**Artículo 39.-** La Coordinación de Autismo, tendrá como objetivo planear, organizar y dirigir las actividades encaminadas a la evaluación y diagnóstico de los niños que soliciten el servicio; así como evaluar y supervisar el seguimiento terapéutico al programa de atención de cada niño.

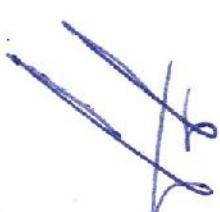
**Artículo 40.-** Para cumplir con sus objetivos la Coordinación de Autismo tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Supervisar semanalmente las sesiones de terapia grupal e individual, así como el cumplimiento de sus objetivos.
- II. Recibir como primer contacto a la gente interesada en ingresar al programa de autismo, recabar documentos necesarios e ingresarlos a la lista de espera.
- III. Realizar citas para ingresar al programa una vez que se tienen lugares disponibles dentro del programa, siguiendo el orden de la lista de espera.
- IV. Cuidar el cumplimiento de los reglamentos y asegurarse de que los padres de los usuarios tengan conocimiento de los mismos.
- V. Realizar evaluaciones de objetivos con los nuevos usuarios y sus familias planteando una línea base, en conjunto con el terapeuta a cargo, para comenzar el proceso terapéutico.
- VI. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del programa.
- VII. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del programa.
- VIII. Supervisar la elaboración y entrega, a los padres de familia, de los reportes de avances trimestrales.
- IX. Supervisar la elaboración y ejecución de los programas de desensibilización para situaciones cotidianas (dentista, estilista, arreglo personal y manejo del dinero).
- X. Agendar las citas de nuevo ingreso, con base al orden estricto de la lista de espera.
- XI. Reportar mensualmente a la Jefatura de Departamento los datos numéricos de su coordinación, en cuanto a: Evaluaciones realizadas, Porcentajes de avances en el programa terapéutico diseñado por las Psicólogas o Educadoras, para cada niño.
- XII. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefa (e) inmediato.

**Artículo 41.-** La Coordinación de Autismo, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá a su vez la siguientes jefaturas de área:

- I. Jefe de Área B
- II. Jefe de Área C

18



**Artículo 42.-** La Jefatura de Área B, tendrá como objetivo planear, organizar, evaluar y dirigir el programa de atención emocional y educativa de quienes forman parte del círculo familiar de cada usuario.

**Artículo 43.-** Para cumplir con sus objetivos la Jefatura de Área B tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

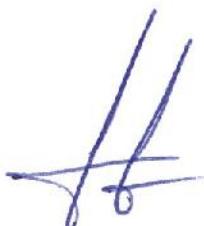
- I. Desarrollar y ejecutar el programa de atención emocional de la familia nuclear de los usuarios.
- II. Desarrollar y ejecutar el programa de atención emocional de la familia extensa de cada usuario.
- III. Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia de manera semanal.
- IV. Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia que se encuentran en la lista de espera, de manera mensual.
- V. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del programa.
- VI. Coordinar sesiones de seguimiento con el equipo terapéutico para favorecer avances en el usuario, así como la generalización de aprendizajes.
- VII. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del programa.
- VIII. Reportar mensualmente al Jefe de Departamento los datos numéricos de su área.
- IX. Dar seguimiento a las familias posteriores al egreso del servicio terapéutico.
- X. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefa (e) inmediato, según el área de su competencia.

**Artículo 44.-** La Jefatura de Área C, tendrá como objetivo realizar evaluaciones clínicas para el establecimiento de un diagnóstico diferencial de Trastorno del Espectro Autista.

**Artículo 45.-** Para cumplir con sus objetivos la Jefatura de Área C tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Completar el protocolo de evaluación diagnóstica a través del uso de herramientas estandarizadas, observaciones funcionales y contextualizadas.
- II. Canalizar a los niños cuyo diagnóstico sea diferente a los Trastornos del Espectro Autista.
- III. Desarrollar e implementar los procedimientos de identificación temprana de riesgo, seguimiento y canalización, en distintas dependencias de atención a la primera infancia.
- IV. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del programa.
- V. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del programa.
- VI. Reportar mensualmente al Jefe de Departamento los datos numéricos de su área.

**Artículo 46.-** La Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor, tendrá como objetivo promover el envejecimiento activo y la concientización sobre el envejecimiento poblacional, propiciando una imagen positiva de la vejez en la sociedad.



**Artículo 47.-** A la Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor, le corresponde las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar los programas dependientes del Departamento de Centro Metropolitano del Adulto Mayor (CEMAM): Salud, Estética, Comedor, Transporte, Biblioteca y Asesoría Jurídica; Desarrollo de habilidades y Capacitación; Activación Física y Deportes; Cultura y Recreación; Clubes Comunitarios de Adultos Mayores; Credencialización INAPAM; Comedores Asistenciales para Adultos Mayores y Programas Intergeneracionales.
- II. Diseñar, proponer y promover la aplicación de acciones y programas orientados a la atención oportuna e integral del adulto mayor.
- III. Autorizar la entrega de apoyos asistenciales a la población adulta mayor, efectuando la coordinación con las instancias correspondientes de acuerdo a políticas y procedimientos.
- IV. Apoyar en la coordinación con las actividades del Organismo con los Municipios, dependencias del Gobierno del Estado, instituciones públicas y privadas y con los particulares, para apoyar a los adultos mayores.
- V. Validar la canalización o derivación de casos de Adultos Mayores, atendidos en el Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
- VI. Coordinar y supervisar los programas de Adultos Mayores en desamparo, Comedores asistenciales para adultos mayores, Ventanilla única y Credencialización para descuentos a los adultos mayores del Municipio Zapopan.
- VII. Promover la participación social de los adultos mayores mediante un enfoque gerontológico, con base en la política de envejecimiento activo.
- VIII. Elaborar y difundir estrategias de concientización a la sociedad a favor de los adultos mayores.
- IX. Efectuar reuniones de trabajo para revisar avances, acordar acciones y reforzar criterios de altruismo.
- X. Supervisar la captura mensual para el Sistema Estadístico de población vulnerable.
- XI. Fungir, como responsable de la coordinación y entrega de los planes de trabajo del personal a su cargo.
- XII. Elaborar los programas anuales y su actualización trimestral de actividades y presupuestos, debiendo remitirla para tal efecto a la Dirección de Servicios durante el mes de noviembre de cada año en tratándose del anual y la actualización trimestral el día diez del trimestre que inicia.
- XIII. Coordinar la Unidad Interna de Protección Civil y los programas de actividades mensuales.
- XIV. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento.
- XV. Supervisar y gestionar el adecuado manejo del fondo revolvente y reportes de ingresos del Departamento.
- XVI. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Departamento le determinen los diversos Órganos de Control y Fiscalización.
- XVII. Atender las solicitudes de acceso a la información así como remitir a la Unidad de Transparencia del Organismo la información de su competencia de acuerdo a las



disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.

- XVIII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades del Centro.
- XIX. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Artículo 48.-** La Jefatura de Departamento de Centros de Atención tendrá como objetivo propiciar el desarrollo Integral a los menores en edad temprana, hijos (as) de madres trabajadoras del Municipio de Zapopan, a través de la estimulación de sus capacidades y competencias, mediante la atención de servicios oportunos con calidad y calidez, además de coadyuvar en la articulación de políticas públicas dirigidas a generar oportunidades a estos sectores vulnerables de nuestra sociedad, promoviendo valores como la tolerancia y el respeto teniendo a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Generar una política que promueva la seguridad y el fortalecimiento de la niñez garantizando una infancia en un marco de dignidad y respeto en nuestra sociedad.
- II. Establecer los lineamientos para la ejecución y funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil y de los Centros de Atención Infantil Comunitario.
- III. Coordinar, dirigir, orientar y evaluar de manera permanente al personal encargado del funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil y de los Centros de Atención Infantil Comunitario.
- IV. Elaborar el Programa Operativo Anual en conjunto con los Jefes de área de los Centros de Desarrollo Infantil y de los Centros de Atención Infantil Comunitario, en apego a los lineamientos y principios rectores del Organismo.
- V. Implementar un sistema de evaluación del desempeño de las áreas de los Centros de Desarrollo infantil y de los Centros de Atención Infantil Comunitario.
- VI. Establecer la Coordinación con las Dependencias Municipales y Estatales que tengan relación con los servicios que se ofrecen en los Centros de Atención a su cargo.
- VII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad interna y externa en cada uno de los Centros que dependen de esta Jefatura, como son: Captura de información estadística; Reglamentos Internos aplicables; Normas Oficiales Mexicanas; Programas Pedagógicos acordes con la Secretaría de Educación Jalisco y las medidas de seguridad señaladas por Protección Civil.
- VIII. Verificar el número de usuarios en los Centros de Atención, para que se otorgue de acuerdo a la capacidad instalada e implementar medidas para la promoción y difusión con la finalidad de llenar su cupo máximo.
- IX. Promover la aplicación de Acciones y Programas orientados a la atención oportuna e integral de menores en edad temprana que se atienden en los Centros.
- X. Realizar visitas programadas o espontáneas a los Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Asistencia Infantil Comunitaria, con el objetivo de conocer sus necesidades y la calidad del servicio que se les brinda a los usuarios y que son beneficiados con los programas que se otorgan.
- XI. Supervisar los ingresos por cuotas de recuperación y egresos de acuerdo al presupuesto asignado en los Centros de Desarrollo Infantil y en los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria.



- XII. Supervisar que todos los Centros de Atención cuenten con una Unidad Interna de Protección Civil y los respectivos programas de actividades.
- XIII. Atender de manera oportuna los documentos emitidos por la Dirección de Servicios y darle una solución y atención adecuada.
- XIV. Informar permanentemente a la Dirección de Servicios las actividades que se realizan en la Coordinación de Centros de Atención.
- XV. Atender a los usuarios y personal a su cargo, cuando lo soliciten.
- XVI. Efectuar reuniones de trabajo para revisar avances, acordar acciones y reforzar criterios para unificar lineamientos en todas las áreas.
- XVII. Atender y gestionar al Área correspondiente, las solicitudes de acceso a la información, así como remitir a la Unidad de Transparencia del Sistema, la información de su competencia de acuerdo a las disposiciones en materia de Transparencia.

**Artículo 49.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones, la Jefatura de Departamento de Centros de Atención, tendrá a su vez la siguiente Jefatura de Área a su cargo:

- I. Jefatura de Área "A" de Centros de Atención.

**Artículo 50.-** La Jefatura de Área "A" de Centros de atención, tendrá como objetivo supervisar, asesorar y coordinar la aplicación de los lineamientos establecidos para los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, para detectar necesidades y verificar el cumplimiento y aplicación las normas y leyes Municipales, Estatales y/o Federales, vigentes; a fin de propiciar la operación óptima de los centros.

**Artículo 51.-** A la Jefatura de Área "A" de Centros de atención le corresponden las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Supervisar permanentemente cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Atención Infantil Comunitarios, para que se cumpla con las normativas y reglamentos vigentes.
- II. Capacitar y asesorar al personal adscrito a los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Atención Infantil Comunitarios, en la aplicación de los programas pedagógicos y asistenciales, con base a los programas educativos emitidos por la Secretaría de Educación Pública Jalisco.
- III. Coordinar los equipos multidisciplinarios en los Centros de Desarrollo Infantil.
- IV. Cumplir con lo establecido a los manuales de organización y procedimientos, según a la descripción del puesto y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de competencia.
- V. Evaluar e informar mensualmente dentro de los cinco días siguientes, sobre las acciones realizadas y los logros alcanzados a la Jefatura de Departamento de Centros de Atención.
- VI. Supervisar que se cumpla de acuerdo a la norma oficial establecida por la Secretaría de Salud para la prestación de servicios de asistencia social para menores.
- VII. Apoyar a la Jefatura de Departamento en el seguimiento a las observaciones detectadas del área de Protección Civil, Educación Inicial, Educación Preescolar y Secretaría de Salud.

105

Chabat

OT

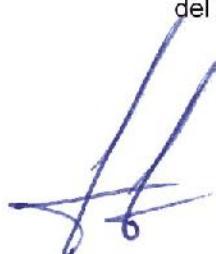
- VIII. Informar a la Coordinación de Centros de Atención de las actividades que realiza.
- IX. Elaborar y presentar los informes requeridos por las autoridades competentes.
- X. Coordinar y supervisar la planeación anual de la Pedagogía para que se desarrollen actividades acorde a la edad de los menores.
- XI. Verificar que las encargadas de los Centros asistan a las reuniones de capacitación con los Supervisores de la Secretaría de Educación Pública, además de que se cumpla con los requerimientos del nivel de Educación preescolar y Educación inicial.
- XII. Supervisar el Cronograma mensual de las encargadas de los Centros.
- XIII. Supervisar la captura mensual para el Sistema Estadístico de Población vulnerable.
- XIV. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades de los Centros y;
- XV. Las demás que de manera expresa le sean asignadas

**Artículo 52.-** La Jefatura de Área de Centros de Desarrollo Infantil, tendrá a su vez a su cargo las siguientes Jefaturas de Área "B":

- I. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 01.
- II. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 02.
- III. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 03.
- IV. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 04.
- V. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 05.
- VI. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 06.
- VII. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 07.
- VIII. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 08.
- IX. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 09.
- X. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 10.
- XI. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 11.

**Artículo 53.-** Las Jefaturas de Área "B" de Centro de Desarrollo Infantil tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Administrar, coordinar, evaluar y controlar las actividades del personal del centro conforme a los programas establecidos por el Equipo Interdisciplinario.
- II. Supervisar el trabajo del personal del centro y vigilar su puntualidad y asistencia.
- III. Verificar permanentemente que el personal del centro cumpla con el Reglamento, Manual operativo y Manual de Procedimientos 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.
- IV. 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.
- V. Organizar rotación, guardias de entrada y salida de los niños, así como horario de alimentos del personal.

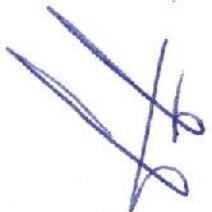


- VI. Vigilar que la atención de trabajo social, médica y psicológica, se le brinde con oportunidad y eficiencia a la población cautiva del centro.
- VII. Promocionar y dirigir los servicios asistenciales así como pedagógicos que ofrece el centro.
- VIII. Convocar y efectuar las reuniones interdisciplinarias para analizar avances, acciones a llevar a cabo, seguimiento de casos, remitiendo la minuta al jefe inmediato.
- IX. Organizar con el médico las actividades de las campañas de vacunación.
- X. Realizar por escrito el inventario de existencias de alimentos que se encuentren bajo su resguardo e informar a su superior jerárquico mensualmente dentro de los cinco días siguientes, las entradas y salidas y la existencia física mensuales.
- XI. Resguardar y hacer un buen uso del fondo revolvente del centro.
- XII. 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.
- XIII. Autorizar la suspensión temporal de los menores inscritos, cuando el caso así lo amerite.
- XIV. 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.
- XV. Trasladar en coordinación con el médico al menor en caso de accidente, al hospital asignado por la aseguradora.
- XVI. Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- XVII. Promover y conformar la sociedad de padres de familia, presidiendo las juntas con los mismos.
- XVIII. 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.
- XIX. Vigilar que el manejo, elaboración, entrega y administración de los alimentos, se efectúe de acuerdo a las normas de calidad e higiene aplicables al caso.
- XX. Verificar el registro diario del menú, cerciorándose de su efectividad y cumplimiento.
- XXI. Derivar a los becarios que presenten algún problema especial.
- XXII. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- XXIII. Llevar el control de altas y bajas de mobiliario, así como reportar los desperfectos e irregularidades en el equipo o instalaciones a su Jefe inmediato.
- XXIV. Participar en brigadas de seguridad y simulacros de evacuación.
- XXV. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

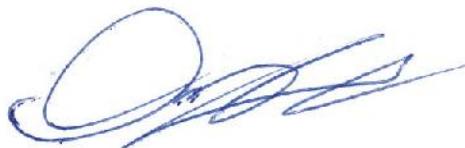
**Artículo 54.-** La Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización, tendrá como objetivo planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de formación, capacitación y administración que se llevan a cabo en los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) y la Unidad de Corte y Confección Industrial (UCCI).

**Artículo 55.-** Para cumplir con sus objetivos la Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:



AS   

- I. Planear, dirigir y supervisar los cursos y talleres brindados en los centros, por medio del desarrollo formativo refuercen las habilidades para que la persona beneficiaria resuelva sus propios conflictos de forma asertiva, desarrolle un hábito y encuentre una opción de socialización colaborativa.
- II. Profesionalizar, ofrecer, incentivar y acompañar a los beneficiarios en la práctica formativa de un oficio o afición que represente el aprendizaje del auto-empleo o bien que permita enseñar cómo obtener un ingreso extra en el hogar.
- III. Gestionar los requerimientos de remodelación, adecuación de espacios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para la operación de los centros.
- IV. Participar en equipo junto con las demás áreas del Organismo que tengan una incidencia en los centros a cargo.
- V. Planear, organizar y apoyar el diálogo y la colaboración para llevar a cabo acciones interdepartamentales, especialmente con el área de Paz y Habilidades Comunitarias, Trabajo Social, Salud y Bienestar y Protección a la Niñez y Adolescencia.
- VI. Apoyar la integración comunitaria, facilitando los inmuebles, el personal a cargo y la información que posea el Departamento para el Desarrollo de Prácticas de Integración Comunitaria.
- VII. Coordinar, supervisar y retroalimentar al personal a cargo que tiene un contacto directo con la población beneficiaria para lograr un adecuado servicio de calidad, eficacia y calidez comunitaria.
- VIII. Conformar Alianzas y Convenios con otros actores locales, Estatales y Federales en aras de mejorar el servicio y la operatividad de los Centros a cargo.
- IX. Generar redes comunitarias.
- X. Promover con las autoridades correspondientes, reuniones informativas con las comunidades, para enterarlos de los problemas detectados y proponer alternativas de solución con base a los servicios otorgados en el CDC y otras dependencias.
- XI. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo del personal a cargo.
- XII. Supervisar, coordinar y retroalimentar permanentemente las funciones del personal directo a cargo.
- XIII. Gestionar, supervisar y apoyar alianzas, convenios y colaboraciones interinstitucionales.
- XIV. Dialogar y trabajar en conjunto con las demás áreas y departamentos a cargo de servicios y del Organismo para la mejora de la implementación de los servicios y programas transversales a cargo.
- XV. Gestionar y coordinar actividades de capacitación y formación para el personal a cargo.
- XVI. Revisar, validar, autorizar, y firmar todos los documentos emitidos por el Área de su competencia.
- XVII. Coordinar y supervisar los proyectos y programas de formación que se imparten en los diferentes Centros a su cargo y de los UCCI a su cargo.
- XVIII. Asesorar y promover los apoyos operativos y administrativos necesarios para el buen funcionamiento de los Centros y de UCCI a su cargo.
- XIX. Coordinar la realización de la estructura programática de metas e integrarlas al SIEM-DIF.



- XX. Apoyar y facilitar con el inmueble y la información que posea el Departamento para el desarrollo de prácticas de integración comunitaria.
- XXI. Valorar todas las incidencias del personal a su cargo.
- XXII. Coordinar la elaboración del POA en base a la estructura programática del Organismo, así como diseñar los indicadores de evaluación para medir el impacto de los diferentes programas.
- XXIII. Realizar campañas de difusión, despertando el interés de la comunidad en los Programas del Organismo en los diferentes Centros y programas para lograr una cobertura social completa de las familias vulnerables del Municipio.
- XXIV. Gestionar a nivel central todos los requerimientos de remodelación, adecuación de espacios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para la operación de los Centros y de UCCI.
- XXV. 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 en esta materia.
- XXVI. Remitir al Comité de Transparencia de Información Pública del Sistema, la información para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de ley y a los lineamientos del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- XXVII. Publicar y actualizar constantemente en la página de internet del Sistema, la información de su competencia, en coordinación con el Área de informática del Organismo.
- XXVIII. Informar a todo el personal a su cargo las circulares y cualquier otra disposición de carácter general que sea emitida por la Dirección General y vigilar su estricto cumplimiento.
- XXIX. Coordinar la captura de la información del SIEM-DIF para entregarla en tiempo y forma.
- XXX. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
- XXXI. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Organismo le facilite para la realización de sus actividades.
- XXXII. Mantener permanentemente informado de los asuntos de su competencia a su superior inmediato, así como atender las instrucciones de éste.
- XXXIII. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Artículo 56.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización, tendrá a su vez las siguientes Jefaturas de Áreas "B":

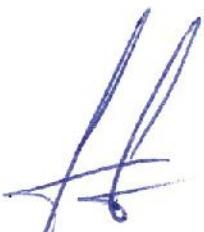
- I. Jefatura de Área "B"
- II. Jefatura de Área "B"
- III. Jefatura de Área "B"
- IV. Jefatura de Área "B"

**Artículo 57.-** A las Jefaturas de Áreas anteriormente señaladas, les corresponden las siguientes obligaciones y atribuciones:



AS

- I. Elaborar por escrito el Plan de Trabajo trimestral de los Centros a su cargo, dentro de los diez días siguientes al trimestre que corresponda, siempre bajo la supervisión de la Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización.
- II. Cuidar que la operación de los programas y actividades se apeguen a los lineamientos establecidos por la Institución.
- III. Integrar Redes Sociales con los líderes formales y no formales de las comunidades.
- IV. Realizar vinculaciones con Organizaciones Públicas y privadas para llevar beneficios a las comunidades atendidas por el CDC.
- V. Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo.
- VI. Supervisar a los instructores de base a su cargo.
- VII. Acompañar en el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- VIII. Elaborar los cronogramas de todas las actividades que tienen lugar en el Centro, a partir de la comunicación directa con otras áreas que operan ahí.
- IX. Evaluar acorde con su plan de trabajo el desarrollo de los cursos así como al personal que participa en la ejecución de los mismos
- X. Realizar reuniones de trabajo con los Auxiliares de Centro a su cargo, siempre que así se requiera.
- XI. Acudir a los eventos que en su Zona de influencia se realicen o a los que le asigne la Jefatura de Habilidades y Profesionalización.
- XII. Facilitar el trabajo administrativo de los CDC a su cargo eficientando los tiempos y los espacios de la mejor manera.
- XIII. Entregar informes, circulares, memorándums y cualquier información que se envíe al personal de los CDC en tiempo y forma.
- XIV. Dar seguimiento a la captura de los documentos electrónicos: Depósitos Bancarios, Ingresos Mensuales y Necesidades del Centro (mantenimiento, sistemas y adquisiciones).
- XV. Trasladar a los Centros los recibos de nómina de empleados, debiendo recabar las firmas correspondientes así como los ingresos generados por el Centro.
- XVI. En coordinación con el Auxiliar Administrativo del Centro, entregar en tiempo y forma informes, incidencias, cronogramas, bitácoras, solicitudes y demás trámites administrativos de cada uno de los CDC a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Jefatura del Departamento para su autorización y correcta canalización.
- XVII. Entregar material de papelería y limpieza en tiempo y forma.
- XVIII. Elaborar un registro de documentación recibida del Auxiliar de Centro y entregada al Departamento correspondiente.
- XIX. En coordinación con el encargado del centro llevar un estricto control de patrimonio, informando de las altas y bajas del mismo para el control administrativo.
- XX. Revisar la adecuada captura en tiempo y forma del informe estadístico.
- XXI. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
- XXII. Dar y supervisar el uso adecuado al mobiliario y equipo que el Organismo le facilite para la realización de las actividades en los Centros.
- XXIII. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades realizadas.



- XXIV. Ser el primer enlace ante la Jefatura de Habilidades y Profesionalización, esto es, comunicar la información a la Jefatura y a su vez al personal de los centros.
- XXV. Realizar arqueos aleatorios a cada CDC a su cargo.
- XXVI. Revisar que cada CDC cuente con un expediente del instructor completo y con listas de asistencia mensuales de talleres actualizadas.
- XXVII. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por la Jefatura del Departamento, según el área de su competencia.

**Artículo 58.-** La Jefatura de Área "B", además de las obligaciones y atribuciones anteriores, queda a cargo de la supervisión y coordinación del programa de Unidad de Corte y Confección Industrial (UCCI)

**Artículo 59.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización, tendrá a su cargo el siguiente Programa:

- I. Unidad de Corte y Confección Industrial (UCCI).

**Artículo 60.-** Derogado.

**Artículo 61.-** Para llevar a cabo el Programa "UCCI", deberán de realizarse las siguientes actividades:

- I. Estar al mando del Área Operativa de la Jefatura de Área "B".
- II. Coordinarse por medio de las Jefaturas afines para que por medio de un proceso de detección de grupos vulnerables, sensibilización y determinación del perfil grupal se realice la vinculación de poblaciones vulnerables con dicho programa.
- III. Realizar la presentación del programa a los grupos de población vulnerable conformados.
- IV. Brindar a los grupos de población vulnerable conformados, un espacio de formación especialmente en el oficio de Corte y Confección y Alta Costura, que represente el aprendizaje del oficio como autoempleo y una alternativa de autonomía económica.
- V. Gestionar convenios con actores externos para obtener donaciones textiles y materia prima para la realización de los talleres a impartir.

**Artículo 62.-** La Coordinación de Salud y Bienestar, tendrá como objetivo brindar apoyo integral con Humanismo y Profesionalismo a la Población vulnerable en el Área de Salud y Bienestar, teniendo a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar el Programa de Trabajo basado en los diagnósticos situacionales de cada uno de los servicios que integran la Coordinación de Salud y Bienestar, correspondiente al año laboral.
- II. Supervisar, orientar, coordinar y aprobar el Plan anual de cada una de las áreas que integran la Coordinación de Salud y Bienestar.
- III. Establecer la Coordinación permanente con las Áreas, con el fin de lograr los objetivos propuestos.
- IV. Participar conjuntamente con la Dirección de Servicios en la elaboración del Presupuesto de

AS

HB

Col. B. Basulto

D. B. Basulto

cada Área.

- V. Informar mensual y anualmente las acciones realizadas en la Coordinación de Salud y Bienestar.
- VI. Establecer una coordinación permanente con las áreas, con el fin de lograr los objetivos propuestos.
- VII. Realizar evaluaciones de los Servicios otorgados en el Área de Salud y Bienestar.
- VIII. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos operativos en beneficio de las personas con discapacidad, así como promover el deporte y apoyar en la vinculación para el empleo de Personas con y sin discapacidad.
- IX. Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a las Áreas a su cargo de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función.
- X. Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos aplicables a los programas de la Coordinación.
- XI. Vigilar las actividades del personal de las Áreas a su cargo, así como planear estrategias dentro de los programas para su funcionamiento adecuado y de calidad para el usuario.
- XII. Facilitar y agilizar el trabajo de las diferentes áreas a su cargo para lograr un mejor desempeño de los programas.
- XIII. Supervisar y lograr que los programas lleguen a las familias más vulnerables del Municipio.
- XIV. Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los proyectos y programas aprobados para evaluar sus resultados, alcance y beneficios sociales.
- XV. Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e interdepartamentales de las áreas dependientes de la Coordinación.
- XVI. Proponer y participar en proyectos y estrategias innovadores para la asistencia social a nivel Municipal, así como coordinar la gestión de los apoyos y convenios con Instituciones externas de las áreas de su competencia.
- XVII. Dar seguimiento a los convenios de colaboración tanto con instituciones públicas u organismos de la sociedad civil, como del Sistema DIF Estatal y otros DIF Municipales.
- XVIII. Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida.
- XIX. Coordinar las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas, a su cargo así como el Programa Operativo Anual.
- XX. Coordinar al personal adscrito a la Coordinación de Salud y Bienestar para que desarrollem adecuadamente las funciones de su área de acuerdo al ámbito de su competencia, buscando los más altos estándares de calidad en la atención en cada uno de sus integrantes.
- XXI. Coordinar la vinculación con las empresas para proporcionarles a los usuarios con discapacidad y personas regulares, trabajo en las empresas que lo soliciten.
- XXII. Supervisar que las diferentes Áreas a su cargo Integren la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF en tiempo y forma.
- XXIII. 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.
- XXIV. Someter al análisis del Comité de Transparencia la información que genere, posea y administra 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.

- XXV. Enviar a la Unidad de Transparencia dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles de cada mes, 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 y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- XXVI. Supervisar y llevar a cabo de acuerdo a la Ley Estatal de Atención a Personas con Discapacidad, la corrección, uso y capacitación de terminología de discapacidad a personal que opere en el Sistema DIF Zapopan, de acuerdo al modelo inclusivo, en donde la igualdad de derechos y equidad en oportunidades sea puesto en práctica por todo el personal del Sistema, complementando con cursos de lengua de señas Mexicana, escritura en Sistema Braille y protocolo para la discapacidad.
- XXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Artículo 63.-** La Coordinación de Salud y Bienestar, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá a su vez la siguiente Jefatura de Área :

- I. Jefe de Área A de Salud Integral

**Artículo 64.-** Para el auxilio de la Jefatura de Área "A" de Salud Integral, tendrá a su cargo un área de Salud.

**Artículo 65.-** La Jefatura de Área "A" de Salud Integral, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Proponer líneas de acción a la Coordinación de Salud y Bienestar, respecto de los problemas específicos del área Médica bajo la consulta y consenso de la Dirección de Servicios y Dirección General.
- II. Participar conjuntamente con la Dirección de Servicios en la elaboración del presupuesto del área Médica.
- III. Establecer una coordinación permanente con áreas afines del Municipio de Zapopan.
- IV. Elaborar el Programa de Trabajo basado en los diagnósticos situacionales de cada uno de los servicios que integran el Área Médica correspondiente al año laboral.
- V. Planear, Organizar y supervisar los programas de brigadas médicas, en conjunto con las delegaciones, Agente Municipales, Organizaciones Civiles, Mesas de Colonos, Direcciones y usuarios.
- VI. Promover los Servicios y Programas preventivos de salud, del Organismo en las comunidades.
- VII. Mantener un enlace constante con Instituciones educativas para que alumnos de las diferentes especialidades y carreras asistan al Organismo a prestar sus prácticas y Servicio Social.

AS

✓

Ramón

Ortega

- VIII. Planear, controlar, supervisar y evaluar la productividad del personal a cargo.
- IX. Realizar Consulta Médica a usuarios de los programas PAIDEA y de Trabajo Social y valorar en casos de accidente de trabajo del personal Organismo para su canalización.
- X. Informar semanal, mensual y anualmente las acciones realizadas en el área Médica a la Jefatura de Salud y Bienestar.
- XI. Instituir el enlace permanente con la Jurisdicción Sanitaria de Zapopan, así como con las Instituciones del Sector Salud.
- XII. Apoyar en contingencias que se presenten en el Municipio de Zapopan.
- XIII. Proveer de apoyo en materia de salud al resto de las Coordinaciones y Jefaturas que conforman al Organismo.
- XIV. Cubrir el servicio a usuarios de los Centros de Desarrollo Infantil en casos de excepción, de ausencia del médico a cargo.
- XV. Asistir a las reuniones convocadas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección de Salud Municipal, así como al Comité de Vigilancia, Epidemiológica y Comité de Vacunación Municipal.
- XVI. Vigilar que el material de trabajo y medicamentos se encuentren en óptimas condiciones.
- XVII. Referir mediante procesos médicos establecidos, los casos médicos de pacientes encontrados en la consulta de la brigada médica.
- XVIII. Realizar reuniones mensuales de capacitación para el médica y odontológica.
- XIX. Realizar reuniones mensuales o bimestrales con jefes de áreas médicas de las universidades y escuelas de medicina, homeopatía, podología y odontología que tienen pasantes de servicio social.
- XX. Realizar la supervisión de los pasantes y prestadores de servicio social que se encuentren a su disposición.
- XXI. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

**Artículo 66.-** El área de Salud, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Realizar en tiempo y forma los trámites administrativos para su autorización y correcta canalización.
- II. Concentrar la información de las diferentes áreas de la Coordinación de Salud y Bienestar, para su entrega a la Dirección y/o Departamento correspondiente.
- III. Elaborar memorándums, fichas informativas, oficios y demás escritos administrativos.
- IV. Atender y derivar peticiones a las áreas correspondientes de folios de Dirección General.
- V. Mantener alimentado el alta de folios en el programa DRIVE.
- VI. Proponer acciones que atiendan a mejorar las normas y procedimientos dentro del área Administrativa.
- VII. Participar en la elaboración de proyectos, manuales e indicadores que le soliciten a la Coordinación de Salud y Bienestar.
- VIII. Presentar toda la documentación al jefe de la Coordinación de Salud y Bienestar para su conocimiento y/o autorización.



- IX. Asistir a comisiones especiales, capacitaciones y reuniones de trabajo de acuerdo a la demanda de la Coordinación de Salud y Bienestar y Dirección.
- X. Participar en apoyo a eventos de acuerdo a la programación correspondiente de cada área.
- XI. Promover capacitación constante del personal de los programas de la Coordinación de Salud y Bienestar.
- XII. Mantener permanentemente informado por escrito al Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- XIII. Apoyar en contingencias que se presenten en el Municipio de Zapopan.
- XIV. Realizar por escrito el inventario de existencias de medicamentos que se encuentren bajo su resguardo e informar mensualmente dentro de los cinco días siguientes, las entradas y salidas y la existencia física mensual a la Dirección de Servicios y a la Contraloría.
- XV. Mantener el canal de retroalimentación con los jefes de área correspondientes a la Coordinación de Salud y Bienestar para que se lleven a cabo de forma asertiva y eficiente.

### SECCIÓN III

#### DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS.

**Artículo 67.-** La Dirección de Programas estará a cargo de un(a) Director(a) quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del organismo de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del decreto.

**Artículo 68.-** Para ser Director(a) de Programas se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Patronato del organismo y deberá contar con Título en carreras afines a Ciencias Sociales y Humanidades.

**Artículo 69.-** La Dirección de Programas es la encargada de dirigir los programas y acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan a las personas su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de quienes se encuentren en condición de vulnerabilidad de acuerdo al artículo 5º del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, con el propósito de incidir en la mejora de la calidad de vida y el desarrollo humano de las familias del Municipio, teniendo a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar los Programas asistenciales y sub-programas Federales, Estatales y Municipales, que se deriven de los Planes de Desarrollo de los tres niveles de Gobierno, garantizando que se apliquen los lineamientos, reglas de operación, manuales, criterios, normas y políticas, tanto generales y especiales, en la operación de los programas y sus modalidades, que para tal efecto establezca la Federación, Estado y Municipio, además de los que se instrumenten a partir de los convenios suscritos por el Organismo.

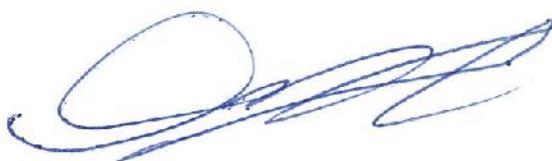
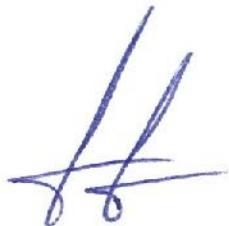
18



- II. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos en beneficio de la población y grupos vulnerables.
- III. Planear, programar, organizar, conducir y supervisar las actividades encomendadas a las Jefaturas de Departamento y áreas a su cargo.
- IV. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas que lo requieran.
- V. Asegurar que los programas lleguen a las familias más vulnerables del Municipio, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
- VI. Dar seguimiento a los convenios de colaboración con instituciones públicas, organismos de la sociedad civil, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipales.
- VII. Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.
- VIII. Coordinar al personal adscrito a la Dirección para que desarrollem adecuadamente las funciones de su área de acuerdo al ámbito de su competencia, a favor de la calidad en la atención al usuario.
- IX. Supervisar que las diferentes Jefaturas de Departamento y Áreas a su cargo integren la información mensual, en tiempo y forma, para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia (SIEM-DIF), y para el Municipio.
- X. Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia observando las disposiciones aplicables de la Ley en la materia.
- XI. Enviar a la Unidad de Transparencia, 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 y sus Municipios para su publicación, 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, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
- XII. Informar a la Dirección General y a Presidencia sobre los avances y resultados de los programas a su cargo, así como los logros obtenidos en la mejora de la calidad de vida de la población vulnerable.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de su competencia y todas aquellas que le sean asignadas por la Dirección General.
- XIV. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
- XV. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 70.-** Para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Programas, ésta tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefatura del Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- II. Jefatura del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias.



III. Jefatura del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia.

**Artículo 71.-** La Jefatura de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, estará a cargo de un(a) Delegado(a) Institucional de la Procuraduría de Protección, quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del "decreto".

**Artículo 72.-** Para ser Jefe del Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Patronato y deberá contar con Título de Abogado o Licenciatura en Derecho.

**Artículo 73.-** El(la) Jefe(a) de Departamento en su carácter de Delegado(a) Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá las facultades que la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco le otorga, con excepción de las señaladas en los artículos 112 y 122 fracciones X, XI y XII de la Ley General; así como 78 fracciones IX, XI, XIX, XXI y XXIII, y 85 de la Ley Estatal y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- II. Capacitar y orientar continuamente a personal a su cargo para que puedan operar los programas de la Jefatura del Departamento.
- III. Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal a fin de fortalecer sus programas.
- IV. Brindar asesoría y orientación jurídica a personas en condición de vulnerabilidad en materia de derecho familiar principalmente, encaminado a tutelar de manera eficaz sus derechos.
- V. Elaborar el programa anual de actividades del departamento a su cargo, con base en la estructura programática del Organismo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- VI. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- VII. Supervisar de forma periódica los programas, su aplicación e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral a favor de la calidad en la atención a los usuarios.
- VIII. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos, además de informar permanentemente a la Dirección de Programas sobre las actividades del Departamento así como su análisis, vigencia y aplicación.
- IX. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender situaciones de vulnerabilidad social.
- X. Establecer acciones de coordinación con instituciones académicas para fines de investigación y capacitación.
- XI. Coordinar la integración de la información mensual para el Sistema de Información Estatal del Sistema DIF Jalisco y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- XII. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas.

AS

Carolina

DIF

- XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia y enviar a la Unidad de Transparencia 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 y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de internet del Organismo.
- XIV. Participar con el Registro Civil en campañas anuales y otros trámites vinculados al derecho familiar.
- XV. Activar alertas y ejecutar los protocolos de atención vigentes en asuntos relacionados con niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con alguna discapacidad o víctimas de cualquier delito.
- XVI. Presentar denuncias ante el Agente del Ministerio Público competente, cuando de algún reporte o denuncia de maltrato infantil o violencia intrafamiliar se desprendan elementos de tipo penal y la presunta responsabilidad de algún individuo, de conformidad con el artículo 222 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- XVII. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en aquellos casos en los que el Organismo cuente con información que pudiera ser útil para la debida integración de la carpeta de investigación que hubiese sido originada por algún reporte de maltrato Infantil o Violencia Intrafamiliar.
- XVIII. Actuar como enlace entre todas las instituciones de gobierno y/o sociedad civil que tengan como objetivo la atención, custodia, tutela y asistencia niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad en estado de abandono y familias, o en situación de violencia intrafamiliar.
- XIX. Fungir como mediador o conciliador en cuestiones relativas al ámbito del derecho familiar.
- XX. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
- XXI. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
- XXII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 74.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones de la Jefatura de Departamento denominada Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá a su cargo la siguiente Coordinación:

- I. Coordinación de Custodia, Tutela y Adopciones.

**Artículo 75.-** La Coordinación de Custodia, Tutela y Adopciones tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar y ejecutar los procedimientos administrativos necesarios para la reintegración familiar de Niños, Niñas y Adolescentes derivados de la Fiscalía General del Estado o de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de la custodia judicial.



- II. Gestionar los planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes puestos a disposición a la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de este Organismo.
- III. Supervisar y/o elaborar los planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, y aquellos derivados de la reintegración familiar.
- IV. Establecer las condiciones y autorizaciones para la convivencia con niñas, niños y adolescentes en centros de atención infantil, albergues, estancias y/o casas hogar mediante acuerdo con la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de este Organismo.
- V. Gestionar los procesos y trámites de custodia de niños, niñas, adolescentes, cese de convivencia, estado de minoridad de pupilos en su carácter de expósitos, en casos previstos en la Ley vigente.
- VI. Canalizar a Centros de Atención Infantil, albergues, estancias y/o casas hogar a niñas, niños, adolescentes en función de su situación jurídica.
- VII. Determinar las acciones a seguir para dar respuesta a las solicitudes de tutela de niñas, niños y adolescentes.
- VIII. Proponer y presentar demandas de pérdida de Patria Potestad y/o estados de minoridad al Delegado(a) Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Organismo.
- IX. Elaborar acuerdos de admisión de solicitudes de Oficiales de Registro Civil para la ratificación de actas de nacimiento que realizan niñas, niños y adolescentes respecto a sus hijos.
- X. Asesorar y capacitar a los posibles adoptantes sobre el procedimiento legal de adopción y sobre los alcances jurídicos de la adopción de una niña, niño o adolescente y elaborar las constancias que lo acreditan.
- XI. Integrar expediente e informar a los solicitantes seleccionados y asesorarles para la gestión del trámite judicial.

**Artículo 76.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la Jefatura de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá a su cargo el funcionamiento de la Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar (UAVI).

**Artículo 77.-** Los profesionistas que integran la Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar, ejercerán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Brindar orientación integral a las personas víctimas de Violencia Intrafamiliar a través de las áreas de Trabajo Social, Psicología y Legal.
- II. Asesorar y brindar acompañamiento ante las autoridades competentes a fin de ejercer acción legal en contra del(es) generador(es) de Violencia Intrafamiliar.
- III. Realizar investigación de campo de denuncias ciudadanas a fin de verificar la situación de violencia intrafamiliar y ofrecer atención.
- IV. Brindar atención psicológica a las personas víctimas de violencia intrafamiliar, a su red familiar y a la persona generadora de violencia.

18

✓

Coordinador

DIF

- V. Realizar proyectos y campañas preventivas para informar, concientizar y erradicar la violencia intrafamiliar.
- VI. Participar en equipo interdisciplinario para la atención de cualquier evento o festividad organizada por el Municipio o por autoridades Municipales o bien por disposición de sus superiores jerárquicos.

**Artículo 78.-** De igual forma, para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la Jefatura de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá a su cargo a dos Sub procuradores de zona.

**Artículo 79.-** Las Sub procuradurías de zona, tendrán como objetivo coadyuvar en el desarrollo de las facultades que la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco le otorga, con excepción de las señaladas en los artículos 112 y 122 fracciones X, XI y XII de la Ley General; así como 78 fracciones IX, XI, XIX, XXI y XXIII, y 85 de la Ley Estatal.

**Artículo 80.-** Las Sub procuradurías de zona, tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal en la zona a su cargo.
- II. Brindar asesoría y orientación jurídica a personas en condición de vulnerabilidad en materia de derecho familiar principalmente, encaminado a tutelar de manera eficaz sus derechos.
- III. Elaborar el programa anual de actividades de la Unidad de la DIPPNA a su cargo, con base en la estructura programática del Organismo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- IV. Supervisar de forma periódica los programas, su aplicación e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral a favor de la calidad en la atención a los usuarios.
- V. Informar permanentemente a la DIPPNA sobre las actividades de la unidad de zona.
- VI. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender situaciones de vulnerabilidad social.
- VII. Establecer acciones de coordinación con instituciones académicas para fines de investigación y capacitación.
- VIII. Coordinar la integración de la información mensual para el Sistema de Información Estatal del Sistema DIF Jalisco y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- IX. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas.
- X. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia y enviar a la Unidad de Transparencia 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 y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de internet del Organismo.
- XI. Participar con el Registro Civil en campañas anuales y otros trámites vinculados al derecho familiar.



- XII. Activar alertas y ejecutar los protocolos de atención vigentes en asuntos relacionados con niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con alguna discapacidad o víctimas de cualquier delito.
- XIII. Presentar denuncias ante el Agente del Ministerio Público competente, cuando de algún reporte o denuncia de maltrato infantil o violencia intrafamiliar se desprendan elementos de tipo penal y la presunta responsabilidad de algún individuo, de conformidad con el artículo 222 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- XIV. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en aquellos casos en los que el Organismo cuente con información que pudiera ser útil para la debida integración de la carpeta de investigación que hubiese sido originada por algún reporte de maltrato Infantil o Violencia Intrafamiliar.
- XV. Actuar como enlace entre todas las instituciones de gobierno y/o sociedad civil que tengan como objetivo la atención, custodia, tutela y asistencia niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad en estado de abandono y familias, o en situación de violencia intrafamiliar.
- XVI. Fungir como mediador o conciliador en cuestiones relativas al ámbito del derecho familiar.
- XVII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
- XVIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
- XIX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 81.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, las Sub procuradurías de zona, tendrá a su vez la siguiente Jefatura de Área "B":

- I. Jefatura de Área "B" de restitución

**Artículo 82.-** La Jefatura de Área "B", de restitución, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar la operación de planes y programas orientados a garantizar la protección y atención de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- II. Coordinar las actividades del personal en el turno vespertino y realizar actividades de asesoría jurídica, apoyo en relación a temas de violencia familiar o maltrato infantil;
- III. Elaborar un plan de trabajo mensual, dar seguimiento y registrar los casos atendidos, así como realizar los trámites administrativos vinculados con el servicio que se brinda;
- IV. Elaborar convenios administrativos extrajudiciales, demandas en materia del Derecho Familiar;
- V. Participar como conciliador, mediador o negociador en los casos familiares;
- VI. Desahogar audiencias, diligencias y demás visitas domiciliarias y/o institucionales necesarias para el seguimiento de los procedimientos judiciales, extrajudiciales o administrativos de su competencia;

AS

18

Ortiz

Díaz

- VII. Realizar el desahogo de pruebas testimoniales a la población residente en el municipio para registro extemporáneo de nacimientos.

**Artículo 83.-** La Jefatura del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias es la encargada de dirigir y promover acciones encaminadas a construir una cultura de paz a través de programas de promoción y difusión que impacten en el desarrollo de habilidades comunitarias y para la vida.

**Artículo 84.-** La Jefatura del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias también le corresponde normar los servicios de atención psicológica, promoción y protección de la salud mental.

**Artículo 85.-** La Jefatura del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias tiene a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- II. Capacitar y orientar continuamente a personal a su cargo para que puedan operar los programas de la Jefatura del Departamento.
- III. Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal fin de fortalecer sus programas.
- IV. Implementar estrategias para inclusión social de grupos en situación de vulnerabilidad.
- V. Elaborar el programa anual de actividades del Departamento a su cargo y entregarlo a más tardar el día treinta de noviembre de cada año, con base a la estructura programática y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- VI. Retroalimentar la información requerida por la Dirección de Planeación para la generación de indicadores de evaluación.
- VII. Supervisar de forma periódica los programas, su aplicación e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios de forma integral a favor de la calidad en la atención a los usuarios.
- VIII. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos, además de informar permanentemente a la Dirección de Programas sobre las actividades del Departamento así como su análisis, vigencia y aplicación.
- IX. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender situaciones de vulnerabilidad social.
- X. Establecer acciones de coordinación con instituciones académicas para fines de investigación y capacitación.
- XI. Coordinar la integración de la información mensual para el Sistema de Información Estatal del Sistema DIF Jalisco y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- XII. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas.
- XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia y enviar a la Unidad de Transparencia la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de internet del Organismo.
- XIV. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.



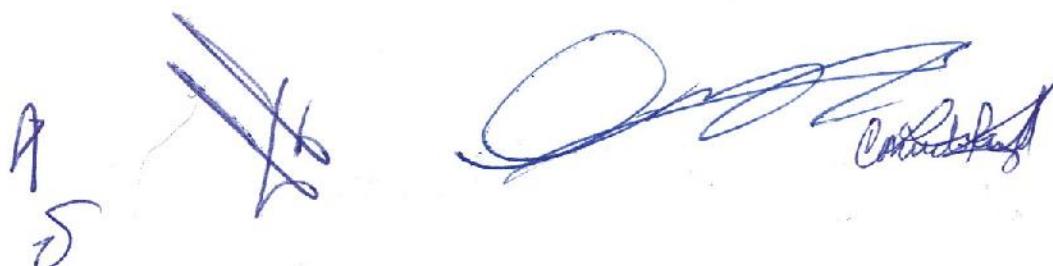
- XV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 86.-** Para el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura de Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias, tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Área "A":

- I. Jefatura de Área "A" de Promoción de la Paz.
- II. Jefatura de Área "A" de Promoción a las Familias.

**Artículo 87.-** La Jefatura de Área "A" de Promoción de la Paz tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Tiene a su cargo la Ludoteca Tabachines y sus programas.
- II. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- III. Promover y gestionar la capacitación, orientar continuamente al personal a su cargo para que puedan operar los programas y actividades.
- IV. Desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas; diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción y prevención.
- V. Elaborar el programa anual de actividades del Departamento a su cargo y entregarlo a más tardar el día treinta de noviembre de cada año, con base a la estructura programática y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- VI. Participar con el Departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- VII. Atender y dar seguimiento a solicitudes o casos de su competencia y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- VIII. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias para la promoción de la paz y habilidades comunitarias de grupos vulnerables.
- IX. Generar, integrar y resguardar la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios, de acuerdo a las disposiciones de dicha Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
- X. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XI. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XIII. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Jefatura de Departamento.
- XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o que le sean delegados por su superior jerárquico.



A  
S

**Artículo 88.-** La Jefatura de Área "A" de Promoción a las Familias tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- II. Promover y gestionar la capacitación, orientar continuamente al personal a su cargo para que puedan operar los programas y actividades.
- III. Desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas; diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción y prevención.
- IV. Elaborar el programa anual de actividades del área y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- V. Participar con el Departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- VI. Atender y dar seguimiento a solicitudes o casos de su competencia y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- VII. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias para la promoción de la paz y habilidades comunitarias de grupos vulnerables.
- VIII. Generar, integrar y resguardar 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 y sus Municipios, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
- IX. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área así como su análisis, vigencia y aplicación.
- X. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XII. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Jefatura de Departamento.
- XIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 89.-** La Jefatura del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia, es la encargada de dirigir y promover acciones en favor de Niñas, Niños y Adolescentes a través de programas y modelos de intervención que impacten favorablemente en factores de protección frente a riesgos psicosociales, guiados por el interés superior del niño y sus derechos.

**Artículo 90.-** La Jefatura del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia, también le corresponde operar y desarrollar planes y programas orientados a garantizar la atención y prevención de riesgos psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes y fomentar la participación y promoción de sus derechos.



**Artículo 91.-** La Jefatura del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia tiene su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo que conforma las áreas.
- II. Capacitar y orientar continuamente a personal a su cargo para que puedan operar los programas de la Jefatura del Departamento.
- III. Desarrollar proyectos específicos a nivel Municipal a fin de fortalecer sus programas;
- IV. Implementar estrategias de atención para Niñas, Niños y Adolescentes en condiciones de vulnerabilidad social.
- V. Elaborar el programa anual de actividades del Departamento a su cargo y entregarlo a más tardar el día treinta de noviembre de cada año, con base a la estructura programática y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- VI. Retroalimentar la información requerida por la Dirección de Planeación para la generación de indicadores de evaluación.
- VII. Supervisar de forma periódica los programas, su aplicación e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral a favor de la calidad en la atención a los usuarios.
- VIII. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos, además de informar permanentemente a la Dirección de Programas sobre las actividades del Departamento así como su análisis, vigencia y aplicación.
- IX. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender los problemas de la infancia en condiciones de vulnerabilidad social.
- X. Establecer acciones de coordinación con instituciones académicas para fines de investigación y capacitación.
- XI. Supervisar y coordinar la generación e integración de la información mensual para el Sistema de Información Estatal del Sistema DIF Jalisco y Municipal del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- XII. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas.
- XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia y enviar a la Unidad de Transparencia 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 y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de internet del Organismo.
- XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
- XV. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
- XVI. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



**Artículo 92.-** Para el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia, tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Área "A":

- I. Jefatura de Área "A" de Protección y Atención.
- II. Jefatura de Área "A" de Prevención.
- III. Jefatura de Área "B" de Promoción y Difusión

**Artículo 93.-** La Jefatura de Área "A" de Protección y Atención tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- II. Promover y gestionar la capacitación, orientar continuamente al personal a su cargo para que puedan operar los programas y actividades.
- III. Desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas; diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción y atención.
- IV. Elaborar el programa anual de actividades del Departamento a su cargo y entregarlo a más tardar el día treinta de noviembre de cada año, con base a la estructura programática y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- V. Retroalimentar la información requerida por la Dirección de Planeación para la generación de indicadores de evaluación.
- VI. Atender y dar seguimiento a solicitudes o casos de su competencia y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- VII. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias para la promoción de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- VIII. Generar, integrar y resguardar 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 y sus Municipios, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
- IX. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área así como su análisis, vigencia y aplicación.
- X. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XII. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Jefatura de Departamento.
- XIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 94.-** Para el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura de Área "A" de Protección y Atención, tendrá a su cargo la siguiente Jefatura de Área:



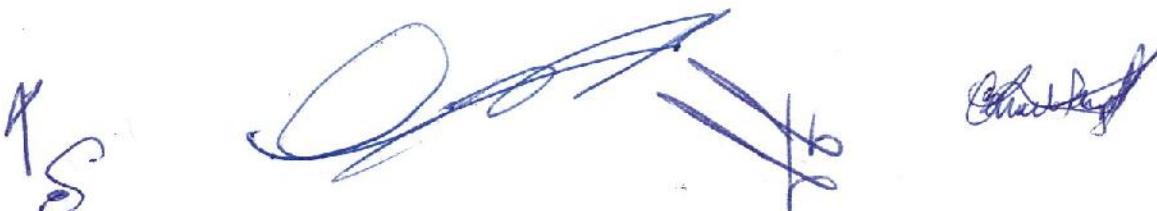
I. Jefe (a) de área C de Protección y Atención

**Artículo 95.-** La Jefatura de área C de Protección y Atención, tendrá como objetivo operar planes y programas orientados a garantizar la protección y atención de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran en riesgo o cuyos derechos ya han sido vulnerados; especialmente en las temáticas de Trabajo infantil, Migración Infantil no Acompañada, Víctimas de Abuso Sexual Infantil, situación de calle o en riesgo de calle, embarazo infantil y adolescente.

**Artículo 96.-** La Jefatura de área C de Protección y Atención, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- II. Operar y colaborar en proyectos específicos de las temáticas del Departamento a fin de fortalecer sus programas.
- III. Brindar atención y seguimiento de casos de Niños, Niñas y Adolescentes en condiciones de vulnerabilidad social.
- IV. Supervisar que el personal cumpla con el programa de trabajo.
- V. Participar con el Departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- VI. Colaborar en la atención de temáticas de riesgo psicosocial en Niñas, Niños y Adolescentes.
- VII. Coordinar la entrega de apoyos y/o becas educativas, de capacitación, alimentarias, deportivas, entre otras.
- VIII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
- IX. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- X. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias (públicas y privadas) para atender y combatir los problemas de la infancia y adolescencia en condiciones de vulnerabilidad social.
- XI. Apoyar a integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- XII. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación, así como atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Jefatura de Departamento.
- XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XV. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.
- XVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 97.-** La Jefatura de Área "A" de Prevención tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:



Handwritten signatures in blue ink, including initials and a full name, are placed here.

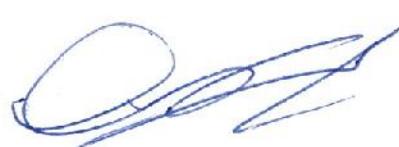
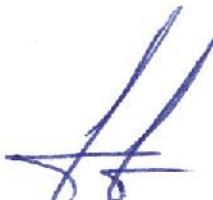
- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- II. Promover y gestionar la capacitación, orientar continuamente al personal a su cargo para que puedan operar los programas y actividades.
- III. Desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas, así como diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción y prevención.
- IV. Elaborar el programa anual de actividades del Departamento a su cargo y entregarlo a más tardar el día treinta de noviembre de cada año, con base a la estructura programática y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- V. Retroalimentar la información requerida por la Dirección de Planeación para la generación de indicadores de evaluación.
- VI. Elaborar el programa anual de actividades del área y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- VII. Participar con el Departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- VIII. Atender y dar seguimiento a solicitudes o casos de su competencia y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- IX. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias para la promoción de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- X. Generar, integrar y resguardar 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 y sus Municipios, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
- XI. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XII. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XIV. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Jefatura de Departamento.
- XV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 98.-** La Jefatura de Área "A" de Prevención tendrá a su cargo la siguiente Jefaturas de área:

- I. Jefe de área B de análisis y diseño estratégico

**Artículo 99.-** La Jefatura de Área "B" de análisis y diseño estratégico tendrá como objetivo coordinar las actividades de análisis y diseño de estrategia del área de prevención para lograr una operación pertinente, eficaz y eficiente de los programas asistenciales.

**Artículo 100.-** La Jefatura de Área "B" de análisis y diseño estratégico tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:



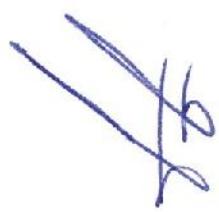
- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- II. Operar y colaborar en proyectos específicos de prevención de riesgos psicosociales a fin de fortalecer sus programas.
- III. Participar con el departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- IV. Revisar y gestionar convocatorias de recurso federal.
- V. Ser enlace con dependencias municipales e instituciones privadas con las que se colabora.
- VI. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
- VII. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- VIII. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias (públicas y privadas) para atender y combatir los problemas de la infancia y adolescencia en condiciones de vulnerabilidad social.
- IX. Apoyar a integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- X. Concentrar y emitir informes internos y para otras instituciones.
- XI. Construcción y actualización de las fichas de información estadística.
- XII. Informar permanentemente a la jefatura sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XIII. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la jefatura de departamento.
- XIV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVI. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.
- XVII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 101.-** La Jefatura de Área "B" de Promoción y Difusión tendrá como objetivo generar programas y estrategias de comunicación orientadas a garantizar la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes; así como establecer coordinación con las áreas de comunicación del Sistema DIF Zapopan procurando el cuidado de los contenidos y producción de materiales.

**Artículo 102.-** La Jefatura de Área "B" de Promoción y Difusión tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Colaborar con las diferentes áreas para promover un enfoque de derechos humanos que contribuya a la construcción de una cultura de paz, así como en acciones tendientes a favorecer la convivencia, inclusión y participación social.
- II. Operar, dirigir, coordinar, capacitar y orientar al personal que implementa programas y proyectos como el Centro Modelo de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes;
- III. Impulsar la coordinación entre áreas de la Dirección de Programas que atienden a la prevención de riesgos psicosociales en Niñas, Niños, Adolescentes y sus Familias.

15



## SECCIÓN IV.

### DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

**Artículo 103.-** La Dirección de Administración y Finanzas, estará a cargo de un(a) Director(a), quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del "Decreto".

**Artículo 104.-** Para ser Director(a) de Administración y Finanzas, se requiere, ser mexicano(a) por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Patronato y deberá contar con Título en las carreras económico administrativas.

**Artículo 105.-** La Dirección de Administración y Finanzas es la encargada de coadyuvar de manera coordinada con la Dirección General para que se proporcionen los servicios administrativos, de recursos humanos y materiales, necesarios al cuerpo operativo para el cumplimiento de los objetivos y los fines de la asistencia social, mediante un ejercicio transparente, racional y austero del haber financiero del Organismo, para el logro de su fin establecerá sistemas de administración, ágiles y simplificados que permitan el máximo aprovechamiento y mejor control de dichos recursos.

**Artículo 106.-** La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Gestionar y Administrar los Recursos Humanos, materiales y financieros del Organismo, estableciendo los lineamientos, políticas y procedimientos específicos que permitan proporcionar apoyos, servicios, recursos humanos y materiales a las diferentes áreas del organismo;
- II. Formular y someter a la consideración de la Dirección General, los anteproyectos y proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal, con su respectiva exposición de motivos, misma que será elaborada por cada una de las Direcciones que conforman el Organismo;
- III. Elaborar los proyectos modificatorios al presupuesto de Ingresos y/o egresos del ejercicio fiscal que corresponda, de acuerdo a los requerimientos de cada una de las Direcciones del Organismo conforme a las necesidades financieras de éste, los cuales se presentarán a la Dirección General y posteriormente al Patronato para su aprobación;
- IV. Aplicar los recursos financieros para cubrir los gastos del Organismo de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Patronato, en estricto apego a los principio de transparencia y austeridad;
- V. Analizar, establecer y evaluar sistemas de organización y procedimientos administrativos que optimicen y agilicen el desempeño de las áreas del Organismo;
- VI. Integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del organismo;



- VII. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Organismo, ya sea por cuenta propia o ajena y desarrollar una política de control del gasto;
- VIII. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los cuales tenga una representación;
- IX. Llevar a cabo la gestión administrativa relativa a los movimientos de personal, remuneraciones, cálculo de impuestos, así como su correspondiente presentación de declaraciones y pagos ante el Servicio de Administración Tributaria y/o ante el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco o cualquier otro organismo fiscal autónomo;
- X. Instrumentar los programas necesarios de capacitación para los trabajadores del organismo;
- XI. Promover y ejecutar la prestación de los servicios generales en el organismo; y
- XII. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 107.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección de Administración y Finanzas tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefatura de Departamento Desarrollo de Capital Humano.
- II. Jefatura de Departamento Recursos Financieros.
- III. Jefatura de Departamento de Adquisiciones.
- IV. Jefatura de Departamento Servicios Generales.

**Artículo 108.-** La Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano tendrá como objetivo la Administración del Capital Humano con base a la normativa aplicable en el Organismo, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y demás Leyes correspondientes. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejecutar y coordinar la administración de prestaciones, remuneración, capacitación y desarrollo, reclutamiento, selección y contratación e integración del personal del Organismo;
- II. Supervisar el cumplimiento de la normativa, políticas, procedimientos, convenios, reglamentos, contrato colectivo, generando un ambiente de respeto, tolerancia y cooperación;
- III. Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento de Desarrollo de Capital Humano, mismo que deberá ser presentado para su aprobación ante la Dirección de Administración y Finanzas a más tardar en el mes de Noviembre de cada año;
- IV. Organizar al personal conforme a su puesto con la finalidad de cumplir los objetivos del organismo, de acuerdo a la plantilla y organigrama autorizado. Para ello se pueden aplicar diferentes movimientos de personal como son: comisiones, licencias, cambios de adscripción, cambios de horario con base a las necesidades del servicio;
- V. Verificar que la expedición de los nombramientos expedidos, concuerden con la plantilla de personal autorizada por el Patronato así como su correspondiente Organigrama;
- VI. Delimitar los perfiles del personal a través de la descripción de puestos;
- VII. Apoyar permanentemente a las diferentes áreas, sobre los aspectos de políticas y procedimientos del capital humano y auxiliar en el manejo de conflictos;



- VIII. Resguardar los expedientes físicos y electrónicos de todo el personal que labora para el Organismo, incluyendo aquel personal que ha causado baja, así como efectuar de manera mensual un respaldo digital y/o electrónico ante la Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención;
- IX. Coordinar la capacitación para el personal del organismo, relativo a sus funciones;
- X. Presentar propuestas de vinculación con Universidades y programas de apoyo;
- XI. Coordinar a las Direcciones y Departamentos para establecer las capacitaciones y actualizaciones de los perfiles de puesto;
- XII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley en materia y enviar a la Unidad de Transparencia, la información en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Organismo; y
- XIII. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección de Administración y Finanzas así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

**Artículo 109.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano, se auxiliará a su vez de:

- I. Coordinación de Nóminas
- II. Jefe de área "B"

**Artículo 110.-** A la Coordinación de Nóminas, le corresponde la operación y el control de las actividades de remuneración de todo el personal que labora para el Organismo, de acuerdo a los tabuladores vigentes contenidos en el Contrato Colectivo de Trabajo, así a la Plantilla de Personal autorizada por el Patronato, teniendo para ello las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Administrar, elaborar y procesamiento del pago de la nómina del organismo, movimientos de personal, remuneraciones, cálculo de contribuciones de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Calcular y enviar al Municipio de Zapopan Jalisco, la base para la determinación de las Cuotas Obrero Patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social;
- III. Elaborar y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas el ante proyecto o proyecto de presupuesto, relativo al Capítulo de Servicios Personales, el cual deberá de ser enviado a más tardar en el mes de noviembre de cada año;
- IV. Supervisar que se apliquen correctamente los movimientos de personal, altas, cambios, bajas, incidencias, incapacidades, permisos, licencias, vacaciones y comisiones;
- V. Determinar el cálculo y pago de las indemnizaciones y finiquitos del personal que se encuentren en dicho supuesto;
- VI. Atender e informar las aclaraciones registradas por nómina del personal en general de acuerdo a políticas y contrato colectivo de trabajo.

**Artículo 111.-** A la Jefatura de área "B" le corresponde auxiliar las actividades de reclutamiento, selección y escalafón del personal, así como el resguardo de los expedientes del Capital Humano y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:



- I. Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
- II. Elaborar y reponer credenciales del personal.
- III. Archivar y organizar expedientes y documentación correspondiente al área.
- IV. Llevar control de la Bolsa de Trabajo.
- V. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de las vacantes que tiene el Sistema acordes a los perfiles de puestos autorizados.
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación al personal de nuevo ingreso y escalafón.
- VII. Elaborar contratos y nombramientos del personal de nuevo ingreso.
- VIII. Proporcionar curso de inducción a todo el personal de nuevo ingreso.
- IX. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- X. Informar permanentemente a su jefe (a) inmediato sobre las actividades laborales que realiza.
- XI. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónico.
- XII. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe (a) inmediato.

**Artículo 112.-** La Jefatura de Departamento de Recursos Financieros tendrá como objetivo, la captación y registro contable y presupuestal de las operaciones de ingresos y gastos, de activos, pasivos y patrimonio de todas las áreas responsables, en forma cronológica y ordenada, de tal manera que facilite el análisis y permita evaluar todas las operaciones, así como la elaboración de los estados financieros, la cuenta pública, el proyecto de presupuesto anual y modificaciones correspondientes, en apego a la normatividad vigente.

**Artículo 113.-** La Jefatura de Departamento de Recursos Financieros tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Registrar, validar y supervisar los procesos de emisión, control, registro contable y presupuestal oportuno de todos los movimientos financieros que representen una erogación o un ingreso;
- II. Elaborar mensualmente en coordinación con el jefe de control presupuestal los estados financieros que integran la cuenta pública del organismo así como su entregar a las entidades públicas correspondientes, en términos de la normatividad aplicable;
- III. Aplicar los controles necesarios para mantener los pagos oportunos a proveedores y acreedores, así como aquellos derivados de prestaciones laborales;
- IV. Mantener el soporte documental contable de todas las transacciones, debidamente ordenado, archivado, resguardado y se conserven por el tiempo que señala la normatividad vigente;
- V. Contabilizar y presupuestar por proyecto, conforme a la normatividad aplicable en cada una de las partidas respectivas;
- VI. Apertura de cuentas bancarias, necesarias para la operación, así como solicitar los estados de cuentas bancarios a las diversas Instituciones financieras, que estén a nombre del Organismo;
- VII. Adoptar los procesos a las políticas administrativas vigentes que permitan el mejor desarrollo de las funciones en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Validar y presentar la información de las Declaraciones de retención de impuestos y enteros correspondientes y de pagos a terceros, ante las autoridades respectivas;
- IX. Transferir los fondos económicos a las cuentas correspondientes para el pago de las remuneraciones al personal, previamente validada por la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano;
- X. Promover los procedimientos y funciones de Contabilidad Gubernamental aplicables al organismo;

15

~~15~~

*Constitución*

*OMG*

- XI. Enviar a la Unidad de Transparencia, la información que le compete considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XII. Las demás atribuciones que les determinen como de su competencia la Dirección General, el Director de Administración y Finanzas y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

**Artículo 114.-** Asimismo, La Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, para el cumplimiento de sus objetivos, contará con las siguientes Jefaturas de Área a su cargo:

- I. Jefatura de Área A de Control Presupuestal.
- II. Jefatura de Área B de Ingresos y Egresos.
- III. Jefatura de Área B de Patrimonio.

**Artículo 115.-** La Jefatura de Área "A" de Control Presupuestal, tiene como objetivo promover el uso racional de los recursos financieros estableciendo medidas de control para el uso racional del presupuesto, de cada una de las áreas del Organismo, supervisar el ejercicio presupuestal con el fin de no rebasar los montos autorizados a cada partida y capítulo, teniendo para ello las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar y asesorar a cada Dirección del Organismo, en la elaboración del Presupuesto anual de Egresos, así como de manera conjunta con el titular de la Dirección de Administración y Finanzas proponer el Presupuesto de Ingresos y Egresos;
- II. Al inicio del Ejercicio, cargar en el Sistema electrónico de contabilidad, las cantidades autorizadas a cada partida, proyecto, y gasto programático;
- III. Asegurar la correcta aplicación de los recursos conforme al clasificador por objeto del gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- IV. Aplicar en el sistema contable los movimientos de reasignación, reducción, ampliación y transferencias presupuestales autorizados por el Patronato;
- V. Evaluar las solicitudes de modificación presupuestal, a petición de las áreas requirentes cuidando que estas no sean recurrentes, sino por circunstancias plenamente justificadas;
- VI. Conciliar con la Jefatura de Recursos Financieros, previamente al cierre de mes, el avance del gasto Presupuestal contra el ejercicio;
- VII. Entregar al Departamento de Recursos Financieros los Estados Financieros presupuestales que forman parte de la información financiera del Organismo;
- VIII. Elaborar la información presupuestal - financiera complementaria, cuyos análisis permitan conocer el avance presupuestal, las variaciones y las justificaciones tenidas al cierre de un determinado periodo a fin de facilitar la toma de decisiones.

**Artículo 116.-** La Jefatura de Área B de Ingresos y Egresos, tendrá como objetivo Realizar el registro de los ingresos y egresos, así como la revisión del soporte documental cumpliendo con las normas de Reglamentación interna, Contabilidad Gubernamental y Fiscales aplicables, teniendo a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Recibir de las áreas generadoras de información contable y de acuerdo a un cronograma de tiempos; los depósitos, efectivo u otros documentos que amparen los ingresos, así como el soporte documental que justifique los egresos objeto de su operación;
- II. Revisar el soporte documental de los movimientos de ingresos y egresos, que cumpla con las normas del CONAC y de conformidad al proyecto, partida presupuestal y al clasificador por Objeto del gasto;



- III. Emitir con la autorización de la Dirección General, los comprobantes fiscales o simplificados de Ingresos que el Sistema DIF Zapopan requiera para el cobro de cuotas, Donativos o cualquier otro concepto con motivo de su actividad;
- IV. Realizar los pagos por concepto de adeudos a proveedores de bienes y servicios, reembolso de fondos revolventes, así como de las demás erogaciones para el funcionamiento del organismo;
- V. Registrar en el Sistema electrónico de contabilidad los movimientos contables generados por los ingresos y los egresos, de acuerdo a las reglas emitidas por el CONAC y de las demás leyes aplicables;
- VI. las demás actividades relacionadas con el funcionamiento del área que le asigne su superior.

**Artículo 117.-** La Jefatura de Área B de Patrimonio tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Controlar, actualizar y registrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del organismo;
- II. Organizar y comprobar las acciones de bajas de los bienes pertenecientes al organismo y destino final de bienes muebles;
- III. Realizar y ejecutar la calendarización para la revisión y actualización de los resguardos de todas las áreas de los bienes muebles del Organismo;
- IV. Planeación, diseño y elaboración de proyectos operativos e implementación de procesos de mejora continua en el Área de Patrimonio;
- V. Realizar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros la conciliación de activos;
- VI. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

**Artículo 118.-** La Jefatura de Departamento de Adquisiciones es la responsable de comprar, arrendar, adquirir los insumos, bienes y servicios requeridos por las distintas áreas del Organismo, efectuando la recepción, control y custodia de los bienes adquiridos, así como la enajenación de bienes de acuerdo a la normatividad vigente y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Adquirir bienes y/o servicios en apego al Reglamento de adquisiciones, asegurando que las adquisiciones de bienes y servicios del organismo se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- II. Coordinar el Almacén General, asegurando el orden del mismo y la custodia de los bienes adquiridos, donados y decomisados a favor del Organismo;
- III. Organizar, supervisar y evaluar las actividades de los centros de fotocopiado;
- IV. Participar con la comisión de adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes y/o servicios que se requieran por las diversas áreas del organismo; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros conforme lo establecido en el reglamento;
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores, buscando que estos cumplan con las necesidades y políticas del Organismo;
- VI. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

1.8

~~✓~~

Colaborador



**Artículo 119.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, establecidas en la fracción II del artículo que antecede, la Jefatura de Departamento de Adquisiciones tendrá a su vez la siguiente Jefatura de Área a su cargo:

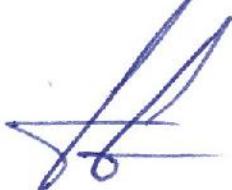
- I. Jefatura de Área B del Almacén General.

**Artículo 120.-** La jefatura de Área B del Almacén General tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Supervisar y controlar las operaciones de entradas y salidas de los bienes adquiridos por compras, donativos y decomisos;
- II. Controlar el abastecimiento de insumos de papelería y limpieza del organismo, manteniendo el stock de insumos de dichos bienes;
- III. Participar en las ventas de bazar y/o chatarra, previa selección de los artículos de donativos y decomiso conforme al procedimiento establecido;
- IV. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el jefe inmediato.

**Artículo 121.-** La Jefatura de Departamento de Servicios Generales, es la responsable de coordinar y dirigir la distribución de los recursos humanos y materiales a su cargo para la prestación de servicios de mantenimiento general preventivo y correctivo a inmuebles, muebles y vehículos, apoyo a eventos; adquisición de servicios y bienes, servicio de limpieza y jardinería del Sistema; con oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar la prestación de servicios en materia de adquisición, mantenimiento preventivo y/o correctivo a los inmuebles, muebles y vehículos pertenecientes al Organismo;
- II. Elaborar el plan de trabajo de mantenimiento y el proyecto de presupuesto considerando las necesidades, prioridades y proyectos costeados de bienes, servicios, mantenimiento, construcción y remodelación;
- III. Administrar y ejercer los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento para el logro de los objetivos planeados;
- IV. Supervisar y dar seguimiento a los servicios en proceso y otorgados de adquisición de bienes y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles, muebles y vehículos y apoyo a eventos del Organismo;
- V. Controlar y mantener los recursos materiales del Departamento para su aplicación debida;
- VI. Informar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los avances y resultados de las actividades relacionadas del Departamento;
- VII. Planear y coordinar los proyectos de construcción y/o remodelación que se efectúan según los requerimientos de las áreas del Organismo previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Participar, coadyuvar y coordinarse con la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura y demás dependencias del Municipio de Zapopan, para la realización de proyectos, construcción, remodelación y/o ampliación y mejoras en inmuebles del Organismo, así como para la realización de proyectos en los programas de índole Municipal, Estatal o Federal en beneficio del Organismo;



- IX. Supervisar y Coordinar el debido suministro de insumos y materiales en el almacén de Servicios Generales;
- X. Coordinar con la Unidad de Protección Civil de este Sistema y solicitar el servicio de mantenimiento de extintores del Organismo;
- XI. Atender, coordinar, apoyar y supervisar los eventos públicos del Organismo en tiempo y forma;
- XII. Coordinar y Participar activamente en aquellas acciones requeridas cuando ocurren situaciones de desastre o contingencia;
- XIII. Participar como miembro de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- XIV. Administrar el parque vehicular, conservación y mejoramiento del mismo;
- XV. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 122.-** Para el cumplimiento de sus objetivos la Jefatura de Departamento de Servicios Generales tendrá a su vez las siguientes Jefaturas de Área a su cargo:

- I. Jefatura de Área A de Mantenimiento Vehicular.
- II. Jefatura de Área B de Mantenimiento de Inmuebles.

**Artículo 123.-** La Jefatura de Área A de Mantenimiento Vehicular, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, así como enviar a mantenimiento preventivo las unidades del parque vehicular de acuerdo a kilometrajes establecidos;
- II. Elaborar y gestionar las solicitudes de aprovisionamiento ante la coordinación de adquisiciones en lo referente a refacciones y servicios para los mantenimientos preventivos y correctivos, para la operación y funcionamiento del parque vehicular del organismo;
- III. Controlar el suministro de aceites, lubricantes y combustibles para el parque vehicular, así como validar las facturas generados por estos conceptos;
- IV. Supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos del Organismo se realicen con la mayor eficiencia, calidad y economía posible, así como registrar las reparaciones y mantenimientos realizados a los vehículos oficiales.
- V. Atender peticiones de vehículos oficiales para salidas de emergencia y/o eventos.
- VI. Asignar a los choferes adscritos al área de vehículos a los programas que requieran de apoyo permanente en sus actividades;
- VII. Gestionar anualmente refrendo y seguros del parque vehicular;
- VIII. Elaborar, actualizar y administrar archivo documental por vehículo con los resguardos, bitácoras de consumos de combustibles, mantenimiento preventivo y correctivo, así como copia de la documentación básica que ampara la posesión legal de la unidad y de la póliza de seguro;
- IX. Administrar y controlar el uso de los espacios en los estacionamientos de las instalaciones del Organismo;

18

X

Contratado

DG

- X. Efectuar operativos de revisión vehicular a fin de verificar el buen uso y estado de los mismos, incluyendo la limpieza permanente de la unidad.

**Artículo 124.-** La Jefatura de Área B de Mantenimiento de Inmuebles, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Recibir, organizar atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicio de mantenimiento que solicitan las diferentes áreas del Organismo;
- II. Revisar en el sitio la viabilidad de la atención a las solicitudes de mantenimiento en los Inmuebles del Organismo, así como los insumos necesarios;
- III. Coordinar, supervisar y verificar el avance de los servicios de mantenimiento, así como el seguimiento a los trámites administrativos correspondientes, además de generar los reportes correspondientes.

## SECCIÓN VI.

### DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

**Artículo 125.-** La Dirección de Planeación estará a cargo de un(a) Director(a), quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del "Decreto".

**Artículo 126.-** Para ser Director(a) de Planeación se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus Derechos Civiles; no haber sido condenado(a) por delito doloso; no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún Servidor Público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del Patronato y deberá contar con Título en las carreras afines a las Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Exactas y/o Económico Administrativas.

**Artículo 127.-** La Dirección de Planeación es la encargada de coordinar la elaboración de los estudios y análisis que permitan la evaluación de los diversos programas del Organismo, implementando la forma más óptima en traducir las acciones realizadas en cada área, en cifras y estadísticas precisas, que indiquen y revelen los indicadores de eficiencia, eficacia, calidad humana entre las actividades planeadas y ejecutadas; así como coordinar la comunicación institucional, interna y externa.

**Artículo 128.-** La Dirección de Planeación, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

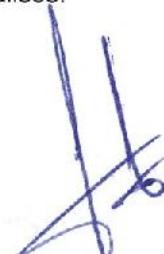
- I. Elaborar el plan estratégico anual del Organismo y presentarlo por escrito a la Dirección General, el día 15 de Diciembre de cada año.
- II. Desarrollar durante el mes de Diciembre de cada año, con las diferentes áreas del organismo, la planeación estratégica, a fin de desarrollar y consolidar un modelo eficiente y eficaz para operar todos los programas y acciones contenidos en el plan estratégico.



AS

- III. Coordinar el desarrollo de los planes de trabajo anual de cada una de las áreas para que sean congruentes con el Plan Estratégico del Organismo.
- IV. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las funciones y objetivos de las áreas a su cargo.
- V. Elaborar y supervisar el programa de trabajo anual de la Dirección de Planeación para su revisión y aprobación por parte de la Dirección General.
- VI. Con base en las demandas y necesidades de asistencia social de la población captadas por los medios de información institucional de este Organismo, generar información técnica, veraz y especializada que facilite la planeación de los programas de las Direcciones del Organismo.
- VII. Elaborar el análisis de información recibida en este Organismo, comparándola con los indicadores de desempeño de las diversas áreas y programas y en caso de desviación o incumplimiento, emitir recomendaciones a la Dirección General en forma trimestral.
- VIII. Construir y diseñar indicadores y metas en relación a las diversas necesidades operativas del Organismo, que permitan evaluar los avances en comparación de las metas programadas.
- IX. Elaborar los Manuales de Procedimientos según las necesidades de cada Dirección, Departamento y Área.
- X. Revisar en forma trimestral los procesos implementados en este organismo y en su caso, proponer por escrito y darle seguimiento al cumplimiento de las modificaciones con el área que corresponda.
- XI. Diseñar y someter a consideración de la Dirección General la estructura programática y la programación de metas del Organismo, en el mes de noviembre de cada año.
- XII. Coordinar la información proporcionada por las Direcciones para integrar, analizar y elaborar los textos y contenidos de los informes que el Organismo presenta.
- XIII. Diseñar y controlar permanentemente el procesamiento estadístico de la información que generan todos los programas operativos del Organismo.
- XIV. Desarrollar las funciones de enlace con el Ayuntamiento para proporcionar la información requerida, entre las que se incluye:
  - a) Planes para la Construcción de Indicadores y proyectos
  - b) Indicadores.
  - c) Proyectos estratégicos.
  - d) Logros.
  - e) Información estadística de Programas Operativos.
- XV. Proponer y asesorar a la Dirección General, en las modificaciones estructurales del Organismo conforme a los cambios operativos que se deriven de los objetivos Institucionales.
- XVI. Remitir al Comité de Transparencia de Información Pública del Organismo, 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, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

AS



- XVII. Enviar a la Unidad de Transparencia 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 Organismo.
- XVIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
- XIX. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 129.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección de Planeación tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica.
- II. Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención

**Artículo 130.-** A la Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica le corresponderá diseñar, aplicar y monitorear las estrategias de planeación y evaluación, con el fin de mejorar los servicios y programas del Organismo y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Dar seguimiento a la Planeación estratégica del Organismo para que sea acorde a la misión, visión y valores establecidos en el perfil institucional.
- II. Coordinar la gestión de información técnica especializada que facilite la toma de decisiones para otros Departamentos a fin de desarrollar los procesos de planeación estratégica.
- III. Elaborar y actualizar diagnósticos situacionales con el objetivo de producir información plausible sobre las áreas de intervención.
- IV. Coordinar la elaboración de un Catálogo de Proyectos Estratégicos y dar seguimiento al mismo.
- V. Coordinarse con otras Direcciones y Áreas para la elaboración de Proyectos en conjunto a fin de hacer más eficiente el Servicio y atender las necesidades de especialización.
- VI. Participar en la planeación estratégica del Organismo formando parte de las reuniones interdepartamentales con el objetivo de articular el trabajo de las distintas áreas, además de contribuir a la construcción de procesos de especialización temática.
- VII. Mantener coordinación con otras Instituciones relacionadas con la asistencia social, con el fin de obtener apoyos para la realización de los programas y servicios que este proporciona.
- VIII. Coordinar el desarrollo de los planes de trabajo anuales de las áreas a fin de que sean congruentes con el Plan Estratégico del Organismo y el Plan de Desarrollo Municipal.
- IX. Organizar las labores de la Coordinación de Comunicación Social y las Jefaturas de Área que están a su cargo.
- X. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección de Planeación y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 131.-** Asimismo, la Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica, contará para el cumplimiento de sus objetivos con las siguientes Jefaturas de Área:



- I. Jefatura de Área B de Análisis y Sistematización de la Información.
- II. Jefatura de Área B de Gestión de Proyectos.
- III. Jefatura de Área B de Manuales y Procedimientos.

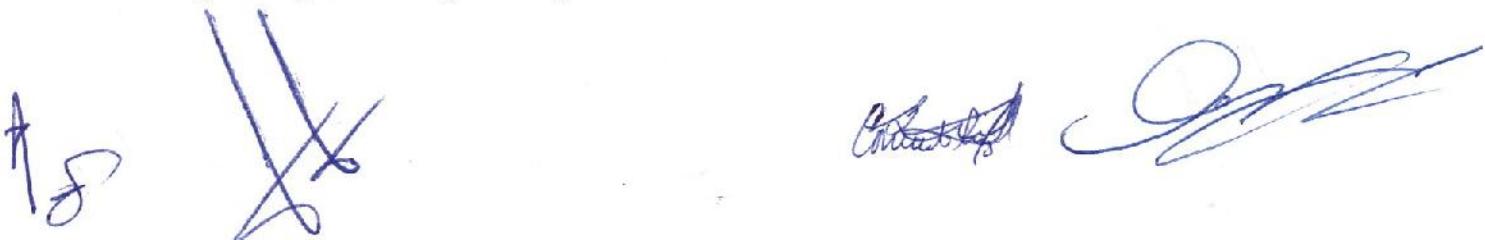
**Artículo 132.**- A la Jefatura de Área de Análisis y Sistematización le corresponde obtener, sistematizar y analizar la información estadística y geo referencial que se genera en cada Departamento del Organismo, con el fin de mejorar la calidad, impacto y líneas de acción de cada uno de los Programas y Servicios y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Evaluar el Desarrollo de los Programas y Servicios en función de las demandas y necesidades de la población.
- II. Fortalecer metodológicamente las líneas de acción del Organismo.
- III. Ordenar y sistematizar la información que se genera en los sistemas de captura del Organismo.
- IV. Revisar los indicadores utilizados por los Programas y Servicios para que permitan la evaluación del Organismo en su operación e impacto.
- V. Recopilar información estadística de acuerdo a los períodos que se acuerden en consenso con Programas y Servicios.
- VI. Elaborar informes estadísticos de los avances de cada uno de los programas que se aplican en el DIF Zapopan.
- VII. Llevar el control estadístico de la ejecución de los programas.
- VIII. Elaborar formatos de captura de información que permitan homologar los conceptos y categorías operativas del Organismo.
- IX. Desarrollar todo el proceso interno de indicadores de los Programas operativos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapopan, Estado de Jalisco y proporcionar la capacitación interna requerida con las áreas operativas, sobre indicadores y actividades relacionadas.
- X. Ser enlace junto con el Director de Planeación ante el Ayuntamiento de Zapopan, de indicadores del DIF Zapopan.
- XI. Elaborar, revisar y mantener actualizados los procedimientos de los procesos del Área de Análisis y Sistematización de la Información.
- XII. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Artículo 133.**- Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Jefatura de Área de Análisis y Sistematización tendrá las siguientes Áreas Operativas a su cargo:

- I. Estadígrafo.

**Artículo 134.**- A la Jefatura del Área B de Gestión de Proyectos le corresponde realizar diagnósticos relativos a áreas de intervención para su mejoramiento y redirección de líneas estratégicas y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:



- I. Orientar permanentemente al personal que desee realizar un proyecto en favor del Organismo.
- II. Coordinarse con los distintos Departamentos del Organismo para conocer las necesidades de capacitación para el personal, recursos materiales, desempeño de la población, impacto de los programas, entre otros.
- III. Gestionar los apoyos para la implementación de capacitaciones para los trabajadores del Organismo.
- IV. Evaluar cada uno de los Centros de Atención para diagnosticar el avance de las políticas de mejora.
- V. Evaluar el Desarrollo de los Programas y Servicios en función de las demandas necesidades de la población.
- VI. Evaluar y diagnosticar necesidades de las comunidades por medio de herramientas de investigación en campo.
- VII. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

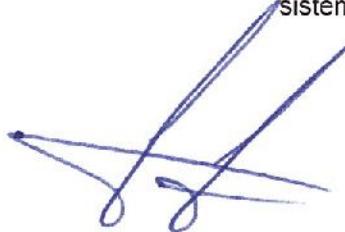
**Artículo 135.-** A la Jefatura de Área B de Manuales y Procedimiento, le corresponde elaborar los Manuales de Procedimientos según las necesidades de cada Dirección, Departamento y Área, así como demás documentos que especifiquen operatividad administrativa y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar y desarrollar los proyectos relacionados con la estructura organizacional del Organismo, como son las modificaciones orgánicas y funcionales acordes a las necesidades y objetivos institucionales.
- II. Desarrollar proyectos de análisis y rediseño administrativos, operativos y de servicio.
- III. Realizar el análisis y diagnóstico integral de la organización y funcionamiento del Organismo.
- IV. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- V. Participar en la gestión e implementación de sistemas de calidad que sean desarrollados.
- VI. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

**Artículo 136.-** La Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención, será la encargada de impulsar, crear, diseñar, desarrollar, implementar y administrar los recursos informáticos y de telecomunicaciones así como las propuestas tecnológicas que brinden atención eficiente y eficaz a los usuarios del Organismo mediante mecanismos y líneas de acción específicas con base a los programas y servicios del mismo.

**Artículo 137.-** La Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Diseñar y administrar el modelo de atención institucional;
- II. Diseñar y supervisar en coordinación con las jefaturas de Departamento de la Institución un sistema integral de Padrón Único de Beneficiarias/os y el Catálogo Único de Servicios;



- III. Administrar una base homologada de información única y oportuna para las diferentes áreas del Sistema DIF;
- IV. Participar en el desarrollo de las reglas de operación en conjunto con las diferentes áreas operativas del Organismo que conforman parte del modelo de atención;
- V. Coordinar el diseño y elaboración del sistema informático de atención a usuarias/os que operará en las diferentes áreas que conforman el Sistema Organismo;
- VI. Monitorear y administrar el sistema informático de atención a usuarias/os;
- VII. Informar a la Dirección de Planeación sobre avances en la aplicación del modelo de atención y el desarrollo de nuevos proyectos tecnológicos para el organismo;
- VIII. Administrar los sistemas de cómputo y comunicación de la organización;
- IX. Asesorar en la evaluación de nuevos proyectos externos que incluyan tecnologías de la información para brindar un servicio de calidad a los beneficiarios;
- X. Supervisar la actualización y renovación de la infraestructura de tecnologías de información;
- XI. Diseñar la política de seguridad y accesos a los sistemas de información.

**Artículo 138.-** Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención, contará a su vez con la siguiente Jefatura de Área a su cargo:

- I. Jefatura de Área A de Sistemas y Asistencia Técnica.

**Artículo 139.-** A la Jefatura de Área A de Sistemas y Asistencia Técnica, le corresponde procurar la administración efectiva de los Recursos de Sistemas, Redes y Comunicaciones del Organismo y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Otorgar soporte técnico a las diferentes áreas que conforman el Organismo mediante la mesa de ayuda;
- II. Diagnosticar, evaluar y corregir los problemas en tecnologías de la información que se susciten;
- III. Vigilar el aprovechamiento de los consumibles y el buen uso de los equipos de cómputo.
- IV. Colaborar con las diferentes áreas del Organismo, en la adecuada administración de los recursos informáticos y asesorar a los usuarios finales en el manejo y uso de los mismos;
- V. Desarrollar, actualizar y colaborar con las áreas implicadas en el desarrollo de la página web del Organismo;
- VI. Coordinar el acceso, resguardo y mantenimiento de las licencias y paquetes de software aplicados en todas las áreas del Organismo;
- VII. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicación;
- VIII. Controlar los accesos a los sistemas de información;
- IX. Desarrollar y dar soporte a las aplicaciones solicitadas para solventar problemas operativos.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

**Artículo 140.-** Para coordinar las acciones en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, el



Handwritten signatures of three officials are present at the bottom of the document. From left to right: a signature consisting of a stylized 'H' and 'S'; a signature consisting of a stylized 'R' and 'S'; and a signature consisting of a stylized 'J' and 'S'. There is also a handwritten number '15' in the bottom left corner.

Organismo contará con una Jefatura de Departamento de la Unidad de Transparencia, la cual Dependerá de forma directa de la Dirección General y podrá ser auxiliada por la Dirección Jurídica y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

**Artículo 141.-** Para ser Titular de la Unidad de Transparencia se requiere:

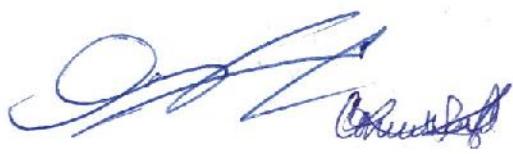
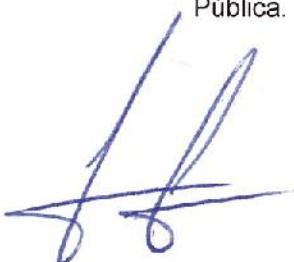
- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- II. Contar con Título de Abogado.
- III. Tener experiencia, no menor a un año, en temas de Transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de datos personales.

**Artículo 142.-** La Unidad de Transparencia es la encargada de la atención al público en materia de acceso a la Información Pública.

**Artículo 143.-** El Titular de la Unidad de Transparencia, deberá mantener actualizada para su consulta la Sección de Transparencia de la página electrónica del Organismo, así como notificar las resoluciones del Comité de Transparencia y de la Unidad de Transparencia y desahogar los demás procedimientos contemplados en la Ley de la Materia.

**Artículo 144.-** La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Administrar los sistemas de información del sujeto obligado que opere la información fundamental.
- II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado.
- III. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el Procedimiento respectivo.
- IV. Tener a disposición del Público formatos para presentar solicitudes de información pública través de los siguientes medios:
  - a) Por escrito.
  - b) Para imprimir y presentar en la Unidad.
  - c) Vía correo electrónico.
  - d) Vía el Sistema para Gestión de Peticiones de Transparencia y Acceso a la Información pública INFOMEX.
  - e) Vía Fax.
  - f) Vía Telefónica.
  - g) Vía telegráfica.
- V. Llevar el Registro y Estadística de las solicitudes de Información Pública, de acuerdo al Reglamento de Interno de Transparencia del Organismo.
- VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la Información Pública.



- VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de Información Pública.
- VIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido Recursos Públicos o realizado Actos de autoridad, la Información Pública de las solicitudes presentadas ante el Organismo.
- IX. Solicitar al Comité de Transparencia la interpretación o modificación de la clasificación de Información Pública.
- X. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de las solicitudes de Información.
- XI. Informar al Titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso.
- XII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la Transparencia y el Acceso a la Información Pública.
- XIII. Proponer al Comité de Transparencia, procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de Acceso a la Información.
- XIV. Proponer a la Dirección General, adecuaciones o modificaciones al Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo.
- XV. Gestionar todo tipo de convenios ya sea con los Gobiernos o Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Sector Privado, Universidades, Escuelas, Asociaciones, o personas Físicas o Jurídicas que pretendan tener con el Organismo una participación en materia de Transparencia.
- XVI. Auxiliar y Asistir al Director General del Organismo en materia de Transparencia.
- XVII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
- XVIII. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 145.-** La Unidad de Transparencia será la encargada de promover una cultura de Transparencia al interior del Organismo.

**Artículo 146.-** Será obligación de todas las Autoridades Auxiliares del Organismo responder en tiempo y forma, proporcionando todas las facilidades e información requerida por la Unidad de Transparencia, en los términos de las Leyes y Reglamentos respectivos, en el entendido que de no hacerlo así, se procederá conforme lo establece la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales que resultasen de la omisión, por lo que para tal efecto, el Titular de la Unidad de Transparencia informará al Director General, así como al Instituto de Transparencia Información Pública y Protección de Datos Personales, sobre la negativa para entregar Información Pública de libre acceso.

#### SECCIÓN V.



18

## DE LA CONTRALORÍA.

**Artículo 147.-** La Contraloría, estará a cargo de un Titular quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del "Decreto".

**Artículo 148.-** Para ser Titular de la Contraloría, se requiere, ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del Patronato y deberá contar con Título en las carreras afines a Contaduría Pública, Administración y Finanzas.

**Artículo 149.-** La Contraloría es la encargada de Auxiliar a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco en la revisión y vigilancia del ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales en todas sus direcciones, departamentos, coordinaciones y áreas que lo conforman, además fungirá como órgano interno de control del Sistema, y es la encargada de prevenir, corregir e investigar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos derivados de faltas administrativas no graves que incurran los servidores públicos y de remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, para su resolución; de conformidad lo establezcan las leyes generales y locales de la materia; así como para medir, supervisar y revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos, y se apeguen a las disposiciones normativas aplicables, así como los presupuestos autorizados.

**Artículo 149 Bis.** - Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones la Contraloría estará integrada, por la siguiente estructura organizacional:

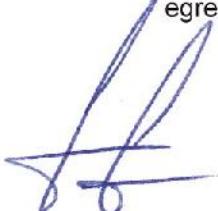
- I. Área de Auditoría;
- II. Área de Investigación;
- III. Área de Substanciación y Resolución.

La Contraloría deberá emitir manuales administrativos en donde precisara la estructura orgánica y las funciones de las áreas que conforman las áreas de la Contraloría interna, estando integradas por el personal autorizado de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Organismo y la plantilla del personal vigente.

El servidor público que ejerza la función de autoridad substanciadora y resolutora, será distinto de aquel que ejerza la de autoridad investigadora, a fin de garantizar su independencia, de conformidad con las leyes generales y locales de la materia.

**Artículo 150.-** La Contraloría tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos, Coordinaciones, Áreas y Direcciones del Organismo, a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egreso autorizado;



- II. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control del Organismo y requerir a las áreas competentes en el rubro de que se trate la documentación e información necesaria a efecto de evaluar su desempeño;
- III. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las Leyes y Reglamentos vigentes, así como las direcciones, departamentos, coordinaciones, áreas y centros del organismo cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicable en la materia;
- IV. Vigilar el cumplimiento por parte de los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos y Áreas del Organismo de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicadas en materia de Planeación, Presupuesto, Ingresos, Financiamiento, Inversión, Deuda, Patrimonio, Fondos y Valores propiedad del Organismo.
- V. Elaborar Plan anual de Trabajo bajo los lineamientos de auditoría, control y evaluación para la realización de auditorías en las direcciones, departamentos, coordinaciones y áreas del organismo;
- VI. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos en las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Áreas y Centros del Organismo y en general donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Organismo con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- VII. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones del Organismo en materia de aplicación de normas generales de contabilidad gubernamental, normas de información Financiera, contratación y pago del personal, contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos, así como de conservación, uso, destino, afectación , enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como el manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Organismo realizado por las diversas Direcciones, Departamentos o Áreas de esta institución.
- VIII. Opinar previamente a su expedición sobre los Proyectos de: normas de contabilidad y de control de materia de Programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren los centros, programas, departamentos y áreas del organismo.
- IX. Designar a los(as) auditores (as) a los Centros, Programas, Departamentos, Direcciones y Áreas del Organismo, así como normar y controlar su actividad;
- X. Informar a la Dirección General sobre el resultado de las revisiones de las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, áreas y centros del organismo, que hayan sido objeto de fiscalización.
- XI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal, de todo el personal adscrito a este Sistema;
- XII. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros del Organismo;
- XIII. Investigar las denuncias presentadas o realizadas por la población por probables responsabilidades administrativas de los servidores públicos y remitir al área substanciadora y resolutora;
- XIV. Abrogada;
- XV. Emitir cualquier clase de requerimientos, observaciones, opiniones y recomendaciones a cualquier autoridad auxiliar del organismo incluyendo a cualquier servidor público en el ejercicio de sus atribuciones pudiendo incluso emplear medidas de apremio en caso de desacato.

15



Esta atribución deberá entenderse como una obligación estricta para cualquier autoridad o empleado del organismo constituyendo una falta de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;

- XVI. Formar parte del Comité de Transparencia de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XVII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forma parte;
- XVIII. Supervisar y dar fe en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos obligados a realizarla;
- XIX. Abrogado
- XX. Las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XXI. Fungir como órgano interno de control del Organismo, en los términos que disponga la normatividad aplicable y este Reglamento;
- XXII. Expedir y actualizar cuando sea necesario el Código de Ética para los servidores públicos de este organismo;
- XXIII. Iniciar, desahogar y substanciar, por conducto de las áreas a su cargo, los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XXIV. Actuar como autoridad resolutora en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves;
- XXV. Admitir y resolver los recursos de revocación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Verificar en cualquier tiempo, que los servicios relacionados con el organismo se realicen conforme a los convenios, contratos correspondientes y a la normatividad aplicable;
- XXVII. Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos;
- XXVIII. Establecer y publicar los lineamientos del programa anual para la realización de auditorías en los direcciones, coordinaciones, departamentos y áreas del organismo;
- XXIX. Emitir los informes de auditoría sobre los resultados de las auditorías y revisiones que lleva a cabo, las cuales serán públicos y deberán difundirse a través del Portal de Internet del Organismo;
- XXX. Recepción de quejas y denuncias mediante herramientas electrónicas y físicas en contra de los servidores públicos y/o particulares que presumiblemente incurran en responsabilidad administrativa, para su debida atención y seguimiento;
- XXXI. Conducir, administrar y definir los criterios para la correcta coordinación en el DIF Zapopan, de los sistemas que integran la Plataforma Digital Nacional a la que alude la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXXII. Participar como enlace del DIF Zapopan, ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco o cualquier otro ente de fiscalización superior;
- XXXIII. Coordinar la aplicación de estándares más elevados de control interno, administración y gestión de riesgos por las direcciones auditables, de acuerdo a las mejores prácticas internacionales.

### TÍTULO TERCERO.

#### DE LOS INTEGRANTES DEL PATRONATO, SUS SESIONES, LAS FORMALIDADES DE LAS SESIONES Y DE LA FORMA DE SUPLIR LA AUSENCIA DE SUS INTEGRANTES.



## CAPITULO I

### DE LOS INTEGRANTES DEL PATRONATO.

**Artículo 151.-** El Patronato se integrará de conformidad a lo señalado en el decreto y será la máxima autoridad del Organismo y se integrará con:

- I. Un Presidente, que es designado por el Presidente Municipal, de conformidad con las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 48 fracción III de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- II. Un Secretario Ejecutivo, cargo que recae en el Servidor Público que se desempeñe como titular de la Dirección General del organismo, quien será designado por el Patronato con autorización del Presidente Municipal.
- III. El Titular de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- IV. Un Regidor que presida la Comisión Edilicia Colegiada y Permanente de Desarrollo Social y Humano.
- V. Un Representante de los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Municipio.
- VI. Un Representante de los Servicios Médicos Municipales.
- VII. Un Representante de Educación del Municipio.
- VIII. Un Representante del Sector Agrario.
- IX. Dos Representantes de Instituciones Privadas dedicadas a la Asistencia Social del Municipio.
- X. El titular de la Tesorería Municipal, que será el Tesorero del Patronato.

## CAPITULO II.

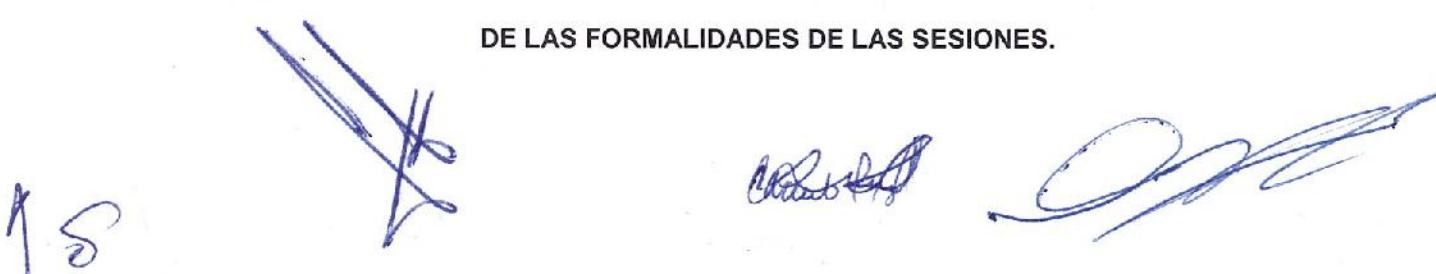
### DE LAS SESIONES.

**Artículo 152.-** El Patronato celebrará Sesiones Ordinarias de manera Bimestral y Extraordinarias, cuando exista la necesidad imperante de conocer en Sesión un asunto concerniente a sus facultades o funciones del Organismo o cuando la Presidencia del mismo lo estime necesario.

**Artículo 153.-** Para la celebración de las sesiones será necesaria la mayoría simple de sus integrantes, es decir, la mitad más uno de sus miembros y las resoluciones se adoptan por mayoría simple de votos de los integrantes presentes.

## CAPITULO III.

### DE LAS FORMALIDADES DE LAS SESIONES.



Handwritten signatures of the members of the Patronato, including the President, Secretary, and other officials mentioned in the article.

**Artículo 154.-** Para la celebración de las Sesiones del Patronato se requieren de las siguientes formalidades:

- I. La convocatoria deberá de ser emitida por la Presidencia del Patronato o bien por la Secretaría Ejecutiva del Patronato, debiendo constar por escrito y contendrá el lugar, fecha, hora en donde tendrá verificativo la Sesión; así mismo deberá de contener los puntos del orden del día sobre los que versará el desarrollo de la Sesión.
- II. Que a la convocatoria se le acompañen los anexos documentales en caso de existir, para que los miembros se encuentren en aptitud de conocer los puntos a desarrollarse previos a la Sesión.
- III. La convocatoria deberá ser notificada a los miembros del Patronato por lo menos con 48 horas de anticipación en caso de ser Sesión Ordinaria y 24 horas de anticipación en caso de convocarse a Sesión Extraordinaria.
- IV. Que exista quórum legal para sesionar asistiendo por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto.
- V. Que la Secretaría Ejecutiva del Patronato o en su caso su suplente, esté presente en la Sesión.
- VI. Que la Secretaría Ejecutiva del Patronato levante un acta de cada sesión la cual será aprobada y firmada en la Sesión inmediata siguiente por los Vocales Titulares y/o Suplentes que hubiesen asistido; enviándose un tanto de ella a los demás Miembros del Patronato la cual quedará como constancia de los puntos tratados y los acuerdos aprobados en la sesión.

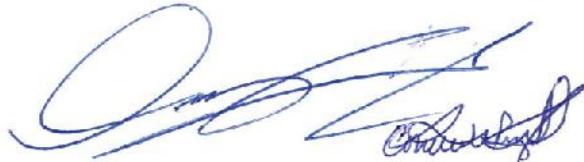
**Artículo 155.-** Será obligación de la Secretaría Ejecutiva del Patronato, vigilar que el desarrollo de las Sesiones sean de carácter público, debiendo para tal efecto conservar una memoria videográfica y/o de audio que deberán ser publicadas en términos de la Legislación en materia de Transparencia.

#### CAPITULO IV.

#### DE LAS SUPLENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL PATRONATO.

**Artículo 156.-** Los miembros del Patronato serán sustituidos en sus ausencias, por los suplentes que al efecto se designen por escrito, los suplentes también podrán ser nombrados por la Presidencia del Patronato y la propia Secretaría Ejecutiva del Patronato.

**Artículo 157.-** Para el caso de que asista un suplente a la Sesión, éste deberá previamente a la celebración de la Sesión, haber notificado al Patronato por escrito dicha designación, la cual deberá estar debidamente firmada por el vocal titular de que se trate.



**Artículo 158.-** Para el caso de la firma de las Actas de las Sesiones, será valida la rubrica estampada por el Vocal Titular o por el Suplente, siempre y cuando hubiese estado presente en la Sesión de que se trate.

**TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.-** Se derogan las disposiciones contenidas en el *Reglamento Interno del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, aprobado en sesión ordinaria el día 30 de Noviembre del año 2017, quedando las modificaciones conforme al presente documento.*

**SEGUNDO.-** Se declaran sin efectos los acuerdos y disposiciones contenidas en otros reglamentos que se opongan al presente.

**TERCERO.-** El Presente Ordenamiento entrará en vigor al siguiente día de su aprobación.

**CUARTO.-** Se ordena publicar el presente ordenamiento en los Estrados de éste Organismo.

Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a los veintiún días del mes de Diciembre del año dos mil dieciocho, firman los integrantes del Patronato.

**ARTICULOS TRANSITORIOS DE LA SESION ORDINARIA DE PATRONATO DEL 29 DE AGOSTO  
2019**

**PRIMERO.-** El Presente Ordenamiento entrará en vigor al siguiente día de su aprobación.

**SEGUNDO.-** Se ordena publicar el presente ordenamiento en los Estrados de éste Organismo

Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a los 29 veintinueve días del mes de Agosto del año 2019 dos mil diecinueve, firman los integrantes del Patronato.

**TABLA DE REFORMAS Y ADICIONES**

**SESION ORDINARIA DE PATRONATO DEL 29 DE AGOSTO 2019.-** Se reforman los artículos 54, 55 fracción XVII, 59 fracción I, 61 fracción V, se adiciona el artículo 149 bis y se deroga el artículo 60.

18

