



DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO
AV. LAURELES #1151, COL. UNIDAD FOVISSSTE ZAP
DMZ610817LH6

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

Hoja : 1 de 1
Hora : 01:45 p.m.
Fecha : 17/02/2020

ACTIVO	2019	2018	PASIVO	2019	2018
ACTIVO CIRCULANTE			PASIVO CIRCULANTE		
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	50,067,694.31	32,818,419.36	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	7,709,817.60	6,303,175.33
CAJA	15,779.00	28,034.00	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	38,191.41	29,282.42
BANCOS / TESORERIA	50,051,915.31	32,790,385.36	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES X PAGAR A C. PZO	7,501,906.44	6,220,688.46
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	490,858.19	1,110,084.31	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	169,719.75	53,204.45
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	370,337.99	1,085,648.08	DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	-0.00	-0.00
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	83,901.30	792.20	PORTION A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PUBLICA A L	-0.00	-0.00
DEUDORES POR ANT. DE TESORERIA A CORTO PLAZO	15,000.00	2,025.13	TITULOS Y VALORES A CORTO PLAZO	-0.00	-0.00
OTROS DERECHOS A RECIBIR EFEC O EQUI A C.PZO	21,618.90	21,618.90	PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO	-0.00	-0.00
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	45,265.13	5,537.37	FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN ADMON Y/O GARA	-0.00	-0.00
ANT. A PROV. POR PRESTACION DE SERV A C PLAZO	45,265.13	5,537.37	PROVISIONES A CORTO PLAZO	0.00	0.00
INVENTARIOS	0.00	0.00	OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO	-0.00	-0.00
ALMACEN	1,297,635.93	1,418,565.69	TOTAL DE PASIVO CIRCULANTE	7,709,817.60	6,303,175.33
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTR. DE CONSUMO	1,297,635.93	1,418,565.69	PASIVO NO CIRCULANTE		
ESTIMACION DE PERDIDAS O DETERIORO DE ACTIVOS	0.00	0.00	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	-0.00	-0.00
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	0.00	0.00	DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	-0.00	-0.00
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE	51,901,453.56	35,352,606.73	DEUDA PUBLICA A LARGO PLAZO	-0.00	-0.00
ACTIVO NO CIRCULANTE			PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO	-0.00	-0.00
INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	0.00	0.00	FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN ADMON Y/O GARA	-0.00	-0.00
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIV A LARGO P	0.00	0.00	PROVISIONES A LARGO PLAZO	-0.00	-0.00
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONTRUCCIO	0.00	0.00	TOTAL DE PASIVO NO CIRCULANTE	-0.00	-0.00
BIENES MUEBLES	27,525,497.60	24,301,605.04	TOTAL DE PASIVO	7,709,817.60	6,303,175.33
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	11,232,464.56	9,736,417.24	HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO		
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	3,375,923.90	3,363,985.18	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	-0.00	-0.00
EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	1,593,280.80	752,121.81	APORTACIONES	-0.00	-0.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	10,376,574.68	9,670,724.68	DONACIONES DE CAPITAL	-0.00	-0.00
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	947,253.64	778,356.13	ACTUALIZACION DE LA HACIENDA PUBLICA/ PATRIMO	-0.00	-0.00
ACTIVOS INTANGIBLES	2,220,473.08	2,220,473.08	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO GENERADO	58,605,980.87	42,204,428.81
SOFTWARE	2,220,473.08	2,220,473.08	RESULTADOS DEL EJERCICIO(AHORRO/DESAHORRO)	16,382,019.95	9,430,998.74
DEPRECIACIONES, DETERIORO Y AMORT. ACUM DE BI	-15,331,625.77	-13,367,080.71	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	42,223,960.92	32,773,430.07
DEPRECIAACION ACUMULADA DE BIENES MUEBLES	-15,331,625.77	-13,367,080.71	REVALUOS	-0.00	-0.00
ACTIVOS DIFERIDOS	0.00	0.00	RESERVAS	-0.00	-0.00
ESTIMACION POR PERDIDAS O DETERIORO DE ACTIVO	0.00	0.00	RECTIFICACIONES DE RESULTADOS EJERC ANTERIORE	-0.00	-0.00
OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES	0.00	0.00	EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUAL DE LA HAC	-0.00	-0.00
TOTAL DE ACTIVO NO CIRCULANTE	14,414,344.91	13,154,997.41	RESULTADO POR POSICION MONETARIA	-0.00	-0.00
TOTAL DE ACTIVO	66,315,798.47	48,507,604.14	RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARI	-0.00	-0.00
			TOTAL DE HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO	58,605,980.87	42,204,428.81
			TOTAL DE PASIVO + PATRIMONIO	66,315,798.47	48,507,604.14

* 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 DICIEMBRE DE 2019 Y DE ENERO A DICIEMBRE DE 2018

Hoja : 1 de 2
 Hora : 01:46 p.m.
 Fecha : 17/02/2020

	2019	2018
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
INGRESOS DE GESTION	11,776,715.42	11,112,845.17
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	11,776,715.42	11,112,845.17
INGRESOS NO COMPRENDIDOS EN LAS FRACC DE LEY	-0.00	-0.00
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS	321,867,692.89	303,212,480.72
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	12,376,825.14	9,608,907.46
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS	309,490,867.75	293,603,573.26
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	2,821,674.46	2,233,985.38
INGRESOS FINANCIEROS	2,687,034.91	1,990,967.99
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	134,639.55	243,017.39
TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	336,466,082.77	316,559,311.27
GASTOS Y OTRAS PERDIDAS		
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	298,961,911.78	285,899,831.80
SERVICIOS PERSONALES	281,689,090.48	266,106,109.20
MATERIALES Y SUMINISTROS	12,166,871.75	13,387,968.86
SERVICIOS GENERALES	5,105,949.55	6,405,753.74
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTR	19,157,679.73	19,692,935.45
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	19,157,679.73	19,692,935.45
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
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00
PARTICIPACIONES	0.00	0.00
APORTACIONES	0.00	0.00
CONVENIOS	0.00	0.00
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DEUDA PU	0.00	0.00
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
OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS	1,964,471.31	1,535,545.28

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

LCP. JUAN CRISTÓMO RODRÍGUEZ
 SUSTAITA
 JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
 FINANCIEROS

LIC. OLGA MARÍA ESPARZA CAMPA
 DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y
 FINANZAS

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

Hoja : 2 de 2
 Hora : 01:46 p.m.
 Fecha : 17/02/2020

ESTIMACIONES, DEPREC, DETER, AMORT, PROVISIONE	1,964,471.31	1,535,545.28
PROVISIONES	0.00	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	-0.00
INVERSION PUBLICA	0.00	0.00
INVENRSION PUBLICA NO CAPITALIZABLE	0.00	0.00
TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	320,084,062.82	307,128,312.53
AHORRO / DESAHORRO NETO DEL EJERCICIO	16,382,019.95	9,430,998.74

* 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 CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA
 DE ENERO A DICIEMBRE DE 2019

Hoja : 1 de 2
 Hora : 01:46 p.m.
 Fecha : 17/02/2020

CONCEPTO	ORIGEN	APLICACIÓN
ACTIVO		
ACTIVO CIRCULANTE		
Efectivo y equivalentes	2,704,700.94	20,512,895.27
Caja	740,155.88	17,289,002.71
Bancos / Tesorería	0.00	17,249,274.95
Derechos a recibir efectivo o equivalentes	12,255.00	0.00
Cuentas por cobrar a corto plazo	619,226.12	0.00
Deudores diversos por cobrar a corto plazo	715,310.09	0.00
Deudores por ant. de tesorería a corto plazo	0.00	83,109.10
Otros derechos a recibir efec o equi a c.pzo	0.00	12,974.87
Derechos a recibir bienes o servicios	0.00	0.00
Ant. a prov. por prestación de serv a c plazo	0.00	39,727.76
Inventarios	0.00	0.00
Almacén	120,929.76	0.00
Almacén de materiales y suministr. de consumo	120,929.76	0.00
Estimación de perdidas o deterioro de activos	0.00	0.00
Otros activos circulantes	0.00	0.00
ACTIVO NO CIRCULANTE	1,964,545.06	3,223,892.56
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 contruccio	0.00	0.00
Bienes muebles	0.00	3,223,892.56
mobiliario y equipo de administración	0.00	1,496,047.34
mobiliario y equipo educacional y recreativo	0.00	11,938.72
equipo e instrumental medico y de laboratorio	0.00	841,158.99
equipo de transporte	0.00	705,850.00
maquinaria, otros equipos y herramientas	0.00	168,897.51
activos intangibles	0.00	0.00
software	0.00	0.00
depreciaciones, deterioro y amort. acum de bi	1,964,545.06	0.00
depreciación acumulada de bienes muebles	1,964,545.06	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
PASIVO		
PASIVO CIRCULANTE		
Cuentas por pagar a corto plazo	1,406,642.27	0.00
proveedores por pagar a corto plazo	1,406,642.27	0.00
retenciones y contribuciones x pagar a c. pzo	1,406,642.27	0.00
otras cuentas por pagar a corto plazo	8,908.99	0.00
documentos por pagar a corto plazo	1,281,217.98	0.00
porción a corto plazo de la deuda pública a l	116,515.30	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
otros pasivos a corto plazo	0.00	0.00
PASIVO NO CIRCULANTE	0.00	0.00
Cuentas por pagar a largo plazo	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 LIC. OLGA MARÍA ESPARZA CAMPA
 JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
 FINANCIEROS 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 DICIEMBRE DE 2019

Hoja : 2 de 2
Hora : 01:46 p.m.
Fecha : 17/02/2020

CONCEPTO	ORIGEN	APLICACIÓN
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	16,401,552.06	0.00
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/ PATRIMO	0.00	0.00
HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO GENERADO	16,401,552.06	0.00
RESULTADOS DEL EJERCICIO(AHORRO/DESAHORRO)	6,951,021.21	0.00
AHORRO O DESAHORRO DEL EJERCICIO	6,951,021.21	0.00
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	9,450,530.85	0.00
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	9,450,530.85	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 CRISÓSTOMO RODRÍGUEZ
SUSTAITA
JEFE DÉPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS

LIC. OLGA MARÍA ESPARZA CAMPA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Fecha : 17/02/2020

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

Hoja : 1 de 2
 Hora : 01:46 p.m.
 Fecha : 17/02/2020

CONCEPTO	2019	2018
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen	333,779,047.86	314,568,343.28
Impuestos	0.00	0.00
Contribuciones de 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 Ventas de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos de Gob	11,776,715.42	11,112,845.17
Otras Contribuciones Causadas en Ejercicio Anteriores	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	12,376,825.14	9,608,907.46
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	12,376,825.14	9,608,907.46
Transferencias, Asignaciones, y Subsidios y Otras ayudas	309,490,867.75	293,603,573.26
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	307,439,545.00	289,763,266.90
Ayudas Sociales	2,051,322.75	3,840,306.36
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Análogos	0.00	0.00
Otros Ingresos	134,639.55	243,017.39
Aplicación	318,065,479.37	305,541,528.94
Servicios Personales	281,689,090.48	266,106,109.20
Materiales y Suministros	12,166,871.75	13,387,968.86
Servicios Generales	5,051,837.41	6,354,515.43
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas	19,157,679.73	19,692,935.45
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	19,157,679.73	19,692,935.45
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	15,713,568.49	9,026,814.34
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen	2,706,567.02	1,987,910.56
Contribuciones de Capital	19,532.11	-3,057.43
Venta de Activos Físicos	0.00	0.00
Otros	2,687,034.91	1,990,967.99
Aplicación	47,592.36	45,438.31
Bienes Inmuebles y Muebles	0.00	0.00
Construcciones en Proceso (Obra Pública)	0.00	0.00
Otros	47,592.36	45,438.31
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	2,658,974.66	1,942,472.25
Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen	-1,116,822.17	-2,361,206.45
Endeudamiento Neto	0.00	0.00
Interno	0.00	0.00
Externo	0.00	0.00
Incremento de Otros Pasivos	1,406,642.27	-224,185.87
Disminución de Activos Financieros	-2,523,464.44	-2,137,020.58
Aplicación	0.00	0.00
Incremento de Activos Financieros	0.00	0.00
Servicios de la Deuda	0.00	0.00
Interno	0.00	0.00
Externo	0.00	0.00
Disminución de Otros Pasivos	0.00	0.00
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	-1,116,822.17	-2,361,206.45

* 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
 FINANCIEROS

LIC. OLGA MARÍA 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

Fecha : 17/02/2020

Hoja : 2 de 2

Hora : 01:46 p.m.

Fecha : 17/02/2020

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

DE ENERO A DICIEMBRE DE 2019 Y DE ENERO A DICIEMBRE DE 2018

CONCEPTO

2019

2018

Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio (1)
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio (1)

17,255,720.98
32,818,419.36
50,067,694.31

8,608,080.14
24,216,139.22
32,818,419.36

Nota

* 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



Hoja : 1 de 2
 Hora : 01:46 p.m.
 Fecha : 17/02/2020

ESTADO DE VARIACIONES EN EL PATRIMONIO (CONAC)
DE ENERO A DICIEMBRE 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	 19,532.11	 16,382,019.95	 0.00	 16,401,552.06
Resultados del Ejercicio Ahorro/Desahorro	0.00	0.00	16,382,019.95	0.00	16,382,019.95
Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	19,532.11	0.00	0.00	19,532.11
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



Hoja : 2 de 2
 Hora : 01:46 p.m.
 Fecha : 17/02/2020

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

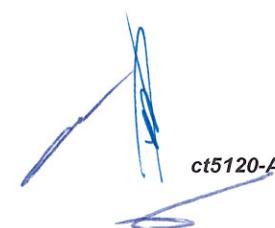
Concepto	Patrimonio Contribuido	Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Patrimonio Generado del Ejercicio	Ajustes por Cambios de Valor	TOTAL
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualiza de la	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados por Posición Monetaria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final 2019	0.00	32,792,962.18	25,813,018.69	0.00	58,605,980.87




* 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



ct5120-A

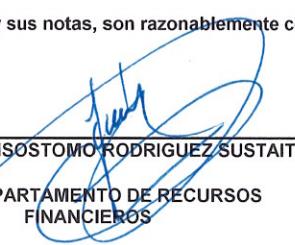


Hoja : 1 de 1
 Hora : 01:45 p.m.
 Fecha : 17/02/2020

**ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO
 DE ENERO A DICIEMBRE 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)
ACTIVO	48,507,604.14	1,694,130,265.06	1,676,322,070.73	66,315,798.47	17,808,194.33
<i>ACTIVO CIRCULANTE</i>	<i>35,352,606.73</i>	<i>1,690,906,372.50</i>	<i>1,674,357,525.67</i>	<i>51,901,453.56</i>	<i>16,548,846.83</i>
Efectivo y equivalentes	32,818,419.36	1,684,027,755.56	1,666,778,480.61	50,067,694.31	17,249,274.95
Derechos a recibir efectivo o equivalentes	1,110,084.31	4,806,158.64	5,425,384.76	490,858.19	-619,226.12
Derechos a recibir bienes o servicios	5,537.37	623,736.48	584,008.72	45,265.13	39,727.76
Inventarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Almacén	1,418,565.69	1,448,721.82	1,569,651.58	1,297,635.93	-120,929.76
Estimación 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
<i>ACTIVO NO CIRCULANTE</i>	<i>13,154,997.41</i>	<i>3,223,892.56</i>	<i>1,964,545.06</i>	<i>14,414,344.91</i>	<i>1,259,347.50</i>
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 contrucción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Bienes muebles	24,301,605.04	3,223,892.56	0.00	27,525,497.60	3,223,892.56
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	1,964,545.06	-15,331,625.77	-1,964,545.06
Activos diferidos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Estimación 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 MARÍA ESPARZA CAMPA

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A) NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

El siguiente desglose de el Estado de Situación Financiera se prepara para cumplir con las disposiciones legales a que está sujeto como entidad de la Administración Pública Paramunicipal. Su finalidad es mostrar información relativa a los recursos y obligaciones del Ente al cierre del periodo del 31 de Diciembre de 2019.

ACTIVO CIRCULANTE

1111 EFECTIVO Y EQUIVALENTES

Recursos a corto plazo de gran liquidez que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo mínimo de cambio en su valor.

CUENTA	TIPO	IMPORTE
1111	CAJA GENERAL	\$ 15,779
	TOTAL	\$ 15,779

1112 BANCOS/TESORERIA

Representa el monto de efectivo disponible propiedad del ente público, en instituciones bancarias.

NOMBRE / TIPO	NUMERO DE CUENTA	IMPORTE
BBVA / CHEQUES	103344207	\$ 25,558
BANSI / CHEQUES	97196184	\$ 1
HSBC / CHEQUES	4053099461	\$ 31,560
SANTANDER / CHEQUE	65503515987	\$ 1,919
SANTANDER / CHEQUE	65503515939	\$ -
SANTANDER / CHEQUE	65503516033	\$ 47,076,391
BANAMEX	641514	\$ 459
CITIBANAMEX / CHEQUE PRODUCTIVA	7228906	\$ 1,371,391
CITIBANAMEX / CHEQUE PRODUCTIVA	7084009	\$ 1,542,197
CITIBANAMEX / CHEQUE PRODUCTIVA	7178356	\$ -
CITIBANAMEX / CHEQUE PRODUCTIVA	7367752	\$ 2,439
	TOTAL	\$ 50,051,915

1122 CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO

Representa el monto de los derechos de cobro a favor del ente público, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos , que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

DEUDOR	ANTIGÜEDAD	OBSERVACIÓN	IMPORTE
MUNICIPIO DE ZAPOPAN	Julio 2019	En gestión de cobro	\$ 365,867
COMUDE	Noviembre 2019	En gestión de cobro	\$ 1,697
SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN	Octubre 2019	En gestión de cobro	\$ 2,774
	TOTAL		\$ 370,338

1123 DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO

Representa el monto de los derechos de cobro a favor del ente público por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros.

DEUDOR	ANTIGÜEDAD	OBSERVACIÓN	IMPORTE
SANCHEZ ROSALES MARGARITA	Diciembre 2019	Viáticos visita Seguimiento	\$ 305
DELGADILLO ROSAS LEON	Noviembre 2019	Proyecto 30 "Construyendo Comunidad en Familia"	\$ 24,000

MACIAS ALTAMIRANO JORGE ANTONIO	Noviembre 2019	Pago de 14 Licencias Municipales	\$ 684
CASTAÑEDA CASTELLANOS JOSE ANTONIO	Abril 2019	Adquisición de Certificado de Depósito de la Secretaría de Hacienda del Estado	\$ 58,912
TOTAL			\$ 83,901

1125 DEUDORES POR ANT. DE TESORERIA A CORTO PLAZO

Representa el monto de anticipos por parte de la Tesorería a sus Areas y Direcciones como Fondo Revolvente

DEUDOR	IMPORTE
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y MODELO DE ATENCION	\$ -
OFICINA DE DIRECCION JURIDICA	\$ -
JEFATURA DE RELACIONES PÚBLICAS Y DONATIVOS	\$ -
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	\$ -
RECURSOS FINANCIEROS	\$ 15,000
COORDINACION DE ADQUISICIONES	\$ -
SERVICIOS GENERALES	\$ -
MANTENIMIENTO VEHICULAR	\$ -
OFICINA DIRECCIÓN DE SERVICIOS	\$ -
PROMOCION Y DESARROLLO COMUNITARIO	\$ -
DEPTO DE CENTRO METROPOLITANO DEL ADULTO MAYOR	\$ -
DEPTO DE CENTROS DE ATENCIÓN	\$ -
TOTAL	\$ 15,000

1129 OTROS DERECHOS A RECIBIR BIENES Y SERVICIOS A CORTO PLAZO

Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

PROVEEDOR	IMPORTE
CONTRATO DE GAS	\$ 21,619
TOTAL	\$ 21,619

1131 ANTICIPO A PROVEEDORES

Representa los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

PROVEEDOR	ANTIGÜEDAD	OBSERVACIÓN	IMPORTE
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN	Diciembre 2019	Pago de Predial y Renta Casa Providencia	\$ 34,347
INSTITUTO DE ADMINISTRACION	Octubre 2019	Renta Casa Providencia	\$ 9,561
QUESADA ISAIAS JOSE JUAN	Diciembre 2019	Anticipo de Pago de Tortillas	\$ 1,140
EDICIONES Y PUBLICACIONES COMBEL	Diciembre 2019	Dif. En Pago Libros Ludoteca	\$ 217
TOTAL			\$ 45,265

1151 ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO

Representa el valor de la existencia toda clase de materiales y suministros de consumo, requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas del ente público.

ALMACEN	IMPORTE
ALMACEN DE DONATIVOS	\$ 1,297,636
TOTAL	\$ 1,297,636

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

Representa el monto de toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos y equipo de cómputo, bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables. Así como también las refacciones mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.

CUENTA	TIPO DE ACTIVO	IMPORTE
1241.1.01	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	\$ 2,663,349
1241.2.01	MUEBLES EXCEPTO DE OFICINA	\$ 827,514
1241.3.01	EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INF.	\$ 5,728,632
1241.9.01	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMÓN.	\$ 2,012,969
TOTAL		\$ 11,232,465

1242 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO

Representa el monto de equipos educacionales y recreativos. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

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 FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO	\$ 226,464
1242.9.01	OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL	\$ 1,799,466
TOTAL		\$ 3,375,924

1243 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO

Representa el monto de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

CUENTA	TIPO DE ACTIVO	IMPORTE
1242.1.01	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	\$ 1,593,281
TOTAL		\$ 1,593,281

1244 EQUIPO DE TRANSPORTE

Representa el monto de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

CUENTA	TIPO DE ACTIVO	IMPORTE
1244.1.01	VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	\$ 10,281,605
1244.2.01	CARROCERIAS Y REMOLQUES	\$ 94,969
TOTAL		\$ 10,376,575

1246 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Representa el monto de toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en las cuentas anteriores. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

CUENTA	TIPO DE ACTIVO	IMPORTE
1246.4.01	SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO	\$ 170,057
1246.5.01	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	\$ 209,130
1246.7.01	HERRAMIENTAS Y MAQUINAS-HERRAMIENTAS	\$ 515,431
1246.9.01	OTROS EQUIPOS	\$ 52,636
TOTAL		\$ 947,254

1251 SOFTWARE

Representa el monto de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados del ente público.

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

1263 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES

Representa el monto de la depreciación de bienes muebles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

CUENTA	TIPO DE ACTIVO	IMPORTE
1263.1	DEP. ACUMULADA MUEBLES DE OFICINA	\$ 1,544,096
1263.2	DEP. ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO	\$ 3,717,809
1263.4	DEP. ACUMULADA VEHICULOS Y EQ. DE TRANSP.	\$ 8,988,386
1263.5	DEP. ACUMULADA HERRAMIENTAS	\$ 174,530
1263.6	DEP. ACUMULADA EQUIPO MÉDICO Y DE LAB.	\$ 299,680
1263.7	DEP. ACUMULADA DE OTROS	\$ 607,125
TOTAL		\$ 15,331,626

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 PLAZO

Representa los adeudos con proveedores derivados de operaciones del ente público, con vencimiento menor o igual a doce meses.

PROVEEDOR	OBSERVACIONES	IMPORTE
OFIMEDIA PAPELERIA Y CONSUMIBLES SA CV		13,027.02
PACKLIFE SA DE CV		25,157.48
VARIOS	MAS DE 365 DIAS	\$ 7
TOTAL		\$ 38,191

2117 IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO

Representa el monto de las retenciones efectuadas a contratistas y a proveedores de bienes y servicios, las retenciones sobre las remuneraciones realizadas al personal, así como las contribuciones por pagar, entre otras, cuya liquidación se prevé realizar en un plazo menor o igual a doce meses.

CONCEPTO	OBSERVACIONES	IMPORTE
I.S.R. POR SUELDOS Y SALARIOS	Equivale a las retenciones del mes de Noviembre 2019	\$ 7,450,589
I.S.R. POR HONORARIOS PROFESIONALES	Equivale a las retenciones del mes de Noviembre 2019	\$ 37,403
I.S.R. POR HONORARIOS ASIMILABLES	Equivale a las retenciones del mes de Noviembre 2019	\$ 13,915
TOTAL		\$ 7,501,906

2119 OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Representa el monto de los adeudos del ente público, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores.

CONCEPTO	OBSERVACIONES	IMPORTE
PENSIONES DEL ESTADO		\$ 8,547
SINDICATOS		\$ 27,551
PENSION ALIMENTICIA		-\$ 36
PRESTAMO FONACOT		\$ 5
SEGURO METLIFE		\$ 36,119
DESCUENTO AYUDA DE LENTES		\$ -
ACCREDITORES EMPLEADOS	Castillo Sanchez Alicia N, Cazares Ruiz Evangelina y Castañeda Castellanos José antonio	\$ 97,534
TOTAL		\$ 169,720

B) NOTAS DE ESTADO DE ACTIVIDADES

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

4173 INGRESOS DE GESTIÓN

Comprende el importe de los ingresos correspondientes a las contribuciones, productos, aprovechamientos, así como la venta de bienes y servicios.

CONCEPTO	IMPORTE
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS OPDS	\$ 11,776,715
TOTAL	\$ 11,776,715

PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

4213 CONVENIOS

Monto correspondiente a los Convenios de Colaboración recaudados en nuestras cuentas bancarias hasta el cierre del periodo del mes de Diciembre de 2019:

CONCEPTO	IMPORTE
APOYO A COMEDORES ASISTENCIALES DJ-ADN-876/19-2	\$ 671,752
APOYOS UAAVI DIF JALISCO DJ-ADN-388-19-2	\$ 145,306
APOYOS A DIPNNA DIF JALISCO	\$ 1,731,707
APOYO FRUTA FRESCA DJ-ADN-192/19-2 Zapopan	\$ 1,910,220
APOYO CIRUGIAS DE CASOS TRABAJO SOCIAL	\$ 150,000
CONSTRUYENDO EN FAMILIA	\$ 500,000
A. LA AUSENCIA A LOS FAMILIARES DE	\$ 325,000

REEQUIPAMIENTO UNIDADES BASICAS DJ-ADN-1661	\$ 1,006,947
APOYO RED DE SISTEMAS DIF MUNICIPALES DJ-ADN-1438	\$ 800,000
APOYO DE SISTEMAS DIF MUNICIPAL DJ-ADN-1700/1	\$ 790,000
C. COMUNITARIOS POR LA SEGURIDAD A. DJ-ADN-1060/19-2	\$ 412,485
SITUACION DE CALLE RAMO 33 DJ-1120/19 2/2	\$ 119,325
APOYOS ESCOLARES PARA NNA DJ-ADN-2889/19	\$ 1,807,500
APOYOS A PUPILOS DE LA PPNNA DJ-ADN-1597/19	\$ 1,197,789
APOYO MUJERES POR VIOLENCIA DJ-ADN-1394/19	\$ 60,000
APOYO ASISTENCIAL ADULTOS MAYORES DJ-ADN-1464/19	\$ 248,794
F. ECONOMIA FAMILIAR EN MARGINACION DJ-2100	\$ 500,000
TOTAL	\$ 12,376,825

4223 SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES

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

CONCEPTO	IMPORTE
MUNICIPIO DE ZAPOPAN	\$ 307,439,545
TOTAL	\$ 307,439,545

4224 AYUDAS SOCIALES (HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO CONTRIBUIDO)

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

CONCEPTO	IMPORTE
DONATIVOS EN EFECTIVO	\$ 602,601
DONATIVOS EN ESPECIE	\$ 1,448,722
TOTAL	\$ 2,051,323

4311 INTERESES GANADOS DE VALORES

Monto correspondiente a los intereses generados de nuestras cuentas productivas así como de la cuenta de Inversion hasta el cierre del periodo del Mes de Diciembre de 2019.

CONCEPTO	IMPORTE
SANTANDER SA	\$ 2,660,207
BBVA	\$ 208
CITIBANAMEX	\$ 26,620
TOTAL	\$ 2,687,035

4399 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS

Monto correspondiente 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 Diciembre de 2019:

CONCEPTO	IMPORTE
OTROS INGRESOS VARIOS	\$ 125,859
APORTACIONES PARA CASOS DE TRABAJO SOCIAL	\$ 8,780
TOTAL	\$ 134,640

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 Diciembre de 2019

CONCEPTO	IMPORTE
SERVICIOS PERSONALES	\$ 281,689,090
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 12,166,872
SERVICIOS GENERALES	\$ 5,105,950
TOTAL	\$ 298,961,912

OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS

5515 DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES

Monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso u obsolescencia de bienes muebles del ente público al 31 de Diciembre de 2019.

CONCEPTO	IMPORTE
DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	\$ 1,964,471
TOTAL	\$ 1,964,471

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	\$ 3,797,904
APOYO PARA ESTUDIOS MEDICOS	\$ 426,280
APOYOS PARA APARATOS AUDITIVOS	\$ 209,000
APOYOS PARA CIRUGIAS	\$ 181,622
APOYO PARA SILLA DE RUEDAS	\$ 141,174
APOYO PARA PROTESIS Y ACCESORIOS	\$ 157,630
APOYO DE MEDICAMENTOS P/ CASOS DE TRABAJO SOC.	\$ 248,861
APOYO CON PASAJES A LA POBLACIÓN	\$ 4,505
DESPENSAS DIF JALISCO	\$ 309,790
DESPENSAS DIF ZAPOPAN	\$ 5,128,462
DESYUNOS ESCOLARES	\$ 4,042,238
ALMACEN DE DONATIVOS	\$ 1,569,652
APOYO P/GASTOS HONORARIOS MEDICOS	\$ 535,052
BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMA	\$ 2,399,973
AYUDAS POR DESASTRES NATURALES	\$ 5,534
TOTAL	\$ 19,157,680

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 ejercicio al cierre del 31 de Diciembre 2019. Se Anexa Estado de Variaciones en el Patrimonio al 31 de Diciembre de 2019.

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 EN EL EJERCICIO DEL MES DE DICIEMBRE DE 2019	\$ 16,401,552
PATRIMONIO NETO AL 30 DE NOVIEMBRE 2019	\$ 58,605,981

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 periodo en cuestión. Se anexa un estado de Flujo de efectivo al 31 de Diciembre de 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	\$ 32,818,419	\$ 50,067,694
TOTAL DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	\$ 8,602,280	\$ 17,249,275

E) ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO

El Estado Analítico del Activo nos muestra los saldos al inicio del ejercicio, así como los movimientos del periodo de las cuentas de Activo del Organismo. Los saldos se muestran en el Estado Analítico del Activo al 31 de Diciembre de 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 periodo en mencion de las partidas del Balance General, se anexa Estado Financiero al 31 de Diciembre de 2019

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO
Notas a los Estados Financieros al 31 de Diciembre 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 (CENTRO DE AUTISMO)	20,198,316
TOTAL	\$ 20,711,802

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 59 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 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"	09-septiembre-2038
5 Centro de Desarrollo Comunitario No. 3 "Santa Ana Tepetitlán"	09-septiembre-2038
6 Centro de Desarrollo Comunitario No. 5 "Nextipac"	Indefinido
7 Centro de Desarrollo Comunitario No. 7 "El Colli"	09-septiembre-2038
8 Centro de Desarrollo Comunitario No. 8 "Santa Mónica de los Chorritos"	18-noviembre-2038
9 Centro de Atención Especializada en Terapia Familiar "CAEF"	09-septiembre-2038
10 Centro de Desarrollo Comunitarios No 10 "Francisco Sarabia"	02-febrero-2049
11 Centro de Desarrollo Comunitario No. 11 "Santa María del Pueblito"	09-septiembre-2049
12 Centro de Desarrollo Comunitario No. 12 "Jardines del Ixtépete"	09-septiembre-2038
13 Centro de Desarrollo Comunitarios No 13 "Atemajac"	09-septiembre-2038
14 Centro de Desarrollo Comunitario No. 14 "El Briseño"	09-septiembre-2038
15 KOKONE Centro Modelo de atención A NNA	09-septiembre-2038
16 Centro de Desarrollo Comunitario No. 16 "Vista Hermosa"	30-enero-2040
17 Centro de Desarrollo Comunitario No. 17 "Lomas de Tabachines"	09-septiembre-2038
18 Centro de Desarrollo Comunitario No. 18 "Villas de Guadalupe"	09-septiembre-2038
19 Centro de Desarrollo Comunitario No. 21 "Ejido Copalita"	Indefinido
20 Centro de Desarrollo Comunitario No 23 "La Primavera"	09-septiembre-2038
21 Centro de Desarrollo Comunitario No 24 "Miramar"	09-septiembre-2038
22 Centro de Desarrollo Comunitario No 25 "El Campanario"	18-noviembre-2038
23 Centro de Desarrollo Infantil No. 1 "Carmen Arce Zuno"	04-julio-2045
24 Centro de Desarrollo Infantil No. 2 "Pablo Casals"	09-septiembre-2038
25 Centro de Desarrollo Infantil No. 3 "Dra. Irene Robledo García"	09-septiembre-2038
26 Centro de Desarrollo Infantil No. 4 "Melvin Jones"	09-septiembre-2038
27 Centro de Desarrollo Infantil No. 5 "El Colli"	09-septiembre-2038
28 Centro de Desarrollo Infantil No. 6 "Tabachines"	09-septiembre-2038
29 Centro de Desarrollo Infantil No. 7 "Cri-Cri"	09-septiembre-2038
30 Centro de Desarrollo Infantil No. 8 "Santa Ana Tepetitlán"	29-abril-2038

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

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



31 Centro de Desarrollo Infantil No. 9 "Villas de Guadalupe"	09-septiembre-2038
32 Centro de Desarrollo Infantil No. 10 "del mar"	09-septiembre-2038
33 Centro de Atencion al Adolescente Technology Park	09-septiembre-2038
34 Almacen Asistencia Alimentaria "San José del Bajío"	09-septiembre-2038
35 CO-071/2012-C San Jose Ejidal	04-julio-2045
36 Bodega de asistencia alimentaria "Gustavo Diaz Ordaz"	09-septiembre-2038
37 Unidad de Corte y Confeccion Industrial "UCCI Constitución"	09-septiembre-2038
38 Centro Metropolitano del Adulto Mayor (CEMAM)	05-septiembre-2036
39 Módulo de Asistencia social "12 de Diciembre"	Indefinido
40 Modulo de Asistencia Social Procuraduria "Francisco Sarabia"	02-febrero-2049
41 Unidad Básica de Rehabilitación Zona Norte "Quinta Federalismo"	09-septiembre-2038
42 Consultorio Medico Col. Victor Hugo	09-septiembre-2038
43 Consultorio Medico y Dental Col Arroyo Hondo	09-septiembre-2038

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.

44 Centro de Atención Infantil Comunitario "Miramar"	COMODATO VENCIDO 05.05.2018
45 Centro de Atención Infantil Comunitario "La Higuera"	COMODATO VENCIDO 05.05.2018
46 Centro de Atención Infantil Comunitario "La Coronilla"	COMODATO VENCIDO 05.05.2018
47 Centro de Atención Infantil Comunitario "Cotos Jardinados de Santa Ana Tepetitlán"	COMODATO VENCIDO 05.05.2018
48 Centro de Desarrollo Comunitario No. 20 "Arenales Tapatios"	COMODATO VENCIDO 08.05.2018

- Quedan pendientes de regularizar los siguientes 11 inmuebles:

1 Oficinas Unidad Administrativa Sur	EN PROCESO DE REGULARIZACION
2 Centro de Desarrollo Comunitario No. 6 "Santa Lucia"	EN PROCESO DE REGULARIZACION
3 Centro de Desarrollo Comunitario No. 19 "Jardines de Nuevo México"	EN PROCESO DE REGULARIZACION
4 Centro de Desarrollo Comunitario No. 22 "Parques del Auditorio"	EN PROCESO DE REGULARIZACION
5 Ludoteca	EN PROCESO DE REGULARIZACION
6 Unidad de la DIPPNA CCC	EN PROCESO DE REGULARIZACION
7 Centro de Atencion Integral a Victimas de Explotacion Sexual Comercial Infantil	EN PROCESO DE REGULARIZACION
8 Local "Colli Urbano"	EN PROCESO DE REGULARIZACION
9 Consultorio Dental Cruz del Sur	EN PROCESO DE REGULARIZACION
10 Centro de Recreación y Emprendimiento Social Villa la Loma	EN PROCESO DE REGULARIZACION
11 CDC "La Colmena"	EN PROCESO DE REGULARIZACION

PASIVOS CONTINGENTES

Se tiene un adeudo con el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado (SIAPA), por la cantidad de :

\$18,412,162.00

Se tienen pasivos por concepto de litigios laborales por un total de 74 demandas, por un monto aproximado de:

\$32,605,091.70

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

Total Pasivos Contingentes	\$51,685,112.41
----------------------------	-----------------

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



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 el 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.
 - 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 el 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 Diciembre 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 adquicisiones 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 laDireccion Juridica.
- 2.- Se da de baja el contrato de comodato "Esclerosis Multiple de Jalisco AC" derivado de la ultima actualizacion proporcionado por laDireccion 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 el 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 el 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.

	INMUEBLE	DOMICILIO	CONTRATO	SUSCRIPCIÓN	VIGENCIA	MEDIDAS Y LINDEROS
1.	BODEGA DE ALIMENTARIA	Calle Plomo número 200, Col. San José	CO-118/2005-C	09/09/2005	33 AÑOS	Al Norte en 8.82 m, con calle número 3 y/o Lázaro Cárdenas; Al Sur en 9.59 m con una escuela primaria; Al Oriente en 15.12 m con la escuela primaria; Al Poniente en 15.14 m con calle Plomo.
2.	BODEGA DE ARCHIVO MUERTO UNIDAD HABITACIONAL "GUSTAVO DÍAZ ORDAZ"	Andador Tlatelolco número 3251, Col. Unidad Habitacional Gustavo Díaz Ordaz	CO-118/2005-C	09/09/2005	33 AÑOS	Al Norte en 9.75 m, con Andador Tenayuca y Tlatelolco; Al Sur en 9.74 m, con cancha de futbol; Al Oriente en 15.70 m, con predio y Andador Comacalco, Al Poniente en 15.80 m, con módulo de seguridad. Dice ubicada en Andador Tlatelolco, Andador Comacalco, Andador Montenegro, Andador Tenayuca y Andador Zempoala.
3.	CDC 1 "PARAÍSOS DEL COLLÍ"	Centro Barrial, Col. Paraísos del Collí	CO-134/07-B	23/07/2007	33 AÑOS	Al Norte en 7.04 mts con un Salón; Al Sur en 7.13 mts con salón de usos múltiples; Al Oriente en 19.21 mts con parque y biblioteca hacia calle Arrayán; Al Poniente en varias medidas. Dice calle Jacarandas, Arrayán, Tepame y Avenida del Collí.
4.	CDC 2 "VENTA DEL ASTILLERO"	Carretera a Nogales número 80 y Juan Gil Preciado, Col. Venta del Astillero	CO-118/2005-C	09/09/2005	33 AÑOS	Al Norte en 27.83 m, con calle Emiliano Zapata; Al Sur en 37.75 mts con carretera a Nogales; Al Oriente en 56.66 m con casa habitación y Al Poniente con varias medidas. Dice Carretera a Nogales y Juan Gil Preciado.
5.	CDC 3 "SANTA ANA TEPEITLÁN"	Calle Hidalgo No. 82 Col. Santa Ana Tepetitlán	CO-118/2005-C	09/09/2005	33 AÑOS	Al Norte en 22. 50 m, con predio; Al Sur en 44.04 mts con mercado del poblado, Al Oriente en varias medidas con calle Hidalgo y Liconsa, Al Poniente en varias medidas. con CDI número 8. Dice con ubicación entre las calles Hidalgo, Aquiles Serdán, Privada Guadalupe y Privada Morelos.
6.	CDC 5 "NEXTIPAC"	Rita Pérez sin número entre las calle Reforma y Revolución Col. Nextipac	Indefinido	Indefinido		
7.	CDC 6 "SANTA LUCIA"	Manuel M. Dieguez número 100 esquina calle Emiliano Zapata, Col. Santa Lucia				
8.	CDC 7 "EL COLLÍ"	Calle Volcán de Fuego 2545, Col. El Collí.	CO-118/2005-C	09/09/2005	33 AÑOS	Al Norte: en varias medidas de "I" a "K" en 3.00 m; de "K" a "L" en 2.05m; de "L" a "M" en 7.45 m, de "M" a "N" en 0.47 m, de "N" a "Ñ" en 19.11 m, de "Ñ" a "O" 5.04 m, de "O" a "G" en 20.88 m, con Centro de Desarrollo Infantil número 5; Al Sur: en 50.60 m con la calle Volcán Paricutín; Al Oriente: en 16.99 m, con la Escuela Primaria Salvador Loreto Resendis; Al Poniente: en 21.34 m, con la Calle Volcán de Fuego.
9.	CDC 8 "SANTA MÓNICA DE LOS CHORRITOS"	Carretera a Nextipac s/n, esquina con Calle Manantial, Colonia Santa Mónica de los Chorritos.		18/11/2005	33 AÑOS	Al Norte en dos medidas con calle manantial, Al Sur en dos medidas con propiedad privada, al oriente en dos medidas con predio propiedad privada, Al Poniente en dos medidas con camino a Nextipac.
10.	CENTRO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN TERAPIA FAMILIAR	Calle Álvaro Obregón número 187, Col. Agua Blanca	CO-118/2005-C	09/09/2005	33 AÑOS	Al Norte en 39.546 m con calle Iturbide; Al Sur en 35.386 m con calle Álvaro Obregón; Al Oriente con varias medidas de "B" a "C" en 29.582 m, de "C" a "D" en 20.235 m, de "D" a "E" en 16.591 m, de "E" a "F" en 32.739 m, con casa habitación y Al Poniente en 101.158 m, con depósito de juegos infantiles, hacia la Avenida López Mateos.
11.	CDC 10 "FRANCISCO SARABIA"	Avenida Santa Ana Tepetitlán 3833 Col. Francisco Sarabia, entre Calles Villa Juárez y Hernán Cortés.	CO-006/2016	02/02/2016	33 AÑOS	323.772 m2, trescientos veintitrés metros cuadrados

DGM

12	CDC 11 "SANTA MARÍA DEL PUEBLITO"	Calle Guadalupe Victoria número 4655, Col. Santa María del Pueblo	CO-118/2005-C	09/09/2005	33 AÑOS	Al Norte en varias medidas de "A" a "B" en 15.38 m, de "B" a "C" en 7.38 m, de "C" a "D" en 6.71 m, de "D" a "E" en 8.52 m, con los Servicios Médicos Municipales, LICONSA y terreno baldío; Al Sur en 29.09 m con predio; Al Oriente en 40.6 m con la Calle Guadalupe Victoria; Al Poniente en 37.11 m, con la Calle Manuel Acuña.
13	CDC 12 "JARDINES DEL IXTEPETO" (ya no es CDC)	Prolongación Av. Tepeyac número 1440 Col. Jardines del Ixtepote	CO-118/2005-C	09/09/2005	33 AÑOS	Al Norte en 19.781 m, con casa habitación; Al Sur en varias medidas de "C" a "D" en 11.496 m, de "D" a "E" en 1.04 m, con calle Prados del Ixtepote; Al Oriente en 19.781 m, con predio; Al Poniente en 14.113 m, con la Avenida Tepeyac. Dice ubicado en Andador Incas y Prados del Ixtepote.
14	CDC 13 "ATEMAJAC"	Avenida Hidalgo número 10, Col. Atemajac	CO-118/2005-C	09/09/2005	33 años	
15	CDC 14 "EL BRISEÑO"	Calle Santa Ana número 08, cruce con Calle Principal, Col. El Briseño	CO-118/2005-C	09/09/2005	33 AÑOS	Al Norte en 15.36 m con Calle Principal, Al Sur en 15.39 m con casa habitación; Al Oriente en 9.45 m con LICONSA; Al Poniente en 9.61 m con Calle Santa Ana. Dice con ubicación en calle Principal y Santa Ana.
16	KOKONE CENTRO MODELO DE ATENCIÓN A NNA.	San Juan de Ocotán número 201, esquina con Independencia, Col. San Juan de Ocotán	CO-118/2005-C	09/09/2005	33 AÑOS	Al Norte en 45.45 m con la Calle 5 de mayo; Al Sur en 34.88 m con plaza del poblado; Al Oriente en 39.50 m, con un andador y Al Poniente en varias medidas de "A" a "F", en 16.234 m, de "F" a "E" en 12.686 m, de "E" a "D", en 25.106m, con la Calle Independencia, Biblioteca, una Delegación Municipal, Registro Civil número 10 y un módulo de Seguridad Pública. Dice ubicado en calle Independencia, calle San Juan y calle 5 de mayo.
17	CDC 16 "VISTA HERMOSA"	Vista Puerta del Sol número 3575, Col. Vista Hermosa	CO-440/06-B	30/01/2007	33 AÑOS	Al Norte en 32.67 m, con propiedad privada; Al Sur en 31.92 m, con COMUDE; Al Este en 10.32m, con Calle Vista Puesta del Sol y Al Oeste en 9.57 m, con propiedad privada.
18	CDC 17 "LOMAS DE TABACHINES"	Calle Nardos número 22, Col. Lomas de Tabachines	CO-118/2005-C	09/09/2005	33 AÑOS	Al Norte en 20.32 m, con Calle Privada de los Nardos y Privada Laurel; Al Sur en 21.78 m, con lote baldío y casa habitación; Al Oriente en 9.49 m, con casa habitación y Al Poniente en 8.83 con lote baldío.
19	CDC 18 "VILLA DE GUADALUPE"	Tomas Nava número 99, Col. Villas de Guadalupe	CO-118/2005-C	09/09/2005	33 AÑOS	Al Norte en 10.66 m, con Calle Pío V; Al Sur de "E" a "H", en 2.50 m, con Andador Tomás Nava; Al Oriente en 20.386 m, con la Calle Tomás Nava; Al Poniente en varias medidas de "B" a "C", en 2.065 m, de "C" a "D", en 4.24 m, de "D" a "E", en 19.663 m, con Centro de Desarrollo Infantil número 9.
20	CDC 19 "JARDINES DE NUEVO MEXICO"	Octava Oriente número 445, col. Jardines de Nuevo México				
21	CDC 20 "ARENALES TAPATIOS"	Francisco I Madero sin número, Col. Arenales Tapatíos	CO-073/2008	08/05/2008	10 AÑOS	Al Norte en: 40.00 m, con Calle Mercurio; Al Sur en: 39.00 m, con Paseo de la Primavera; Al Oriente en: 100.00 m, con Calle Avenida Francisco I. Madero y Al Poniente en: 103.50 m, con Propiedad Privada del Ayuntamiento de Zapopan. (oficio D.G 0672/2015)
22	CDC 21 "EJIDO COPALITA"	Emiliano Zapata 270 esquina calle Pelícano Col. Ejido Copalita	Cesión de Derechos Ejidales	21/06/2004	INDEFINIDO	
23	CDC 22 "PARQUES DEL AUDITORIO"	González Gallo número 4110, Col. Parques del Auditorio				
24	CDC 23 "LA PRIMAVERA"	Av. col. carretera sin número, Col. La Primavera	CO-415/2008-C	09/09/2005	33 AÑOS	Al Norte en 29.43 m, con Privada de los Limones; Al Sur en 23.75 m, con predio; Al Oriente en 9.98 m, con Avenida del Carril y Al Poniente en 9.99 m, con predio. Dice ubicación Avenida del Carril Privada Limones y calle Los Limones.

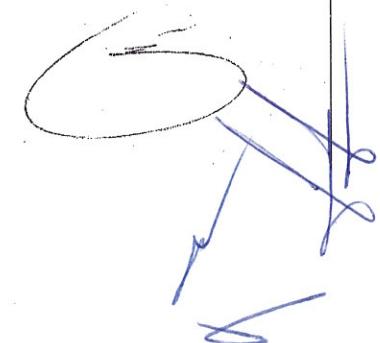
otro

36	CDI 2 "PABLO CASALS"	Ramón Corona número 220, Col. Atemajac del Valle	CO-118/2005-C	09/09/2005	33 AÑOS	Al Norte en 82.24 m, con calle Ramón Corona; Al Sur en varias medidas de "D" a "E" en 47.57 m, de "E" a "F" en 1.34 m, de "F" a "G" en 12.79 m y colinda con la Calle Emiliano Zapata; Al Oriente en varias medidas de "B" a "C" en 2.26 m, de "C" a "D" en 35.27 m, con la Avenida Experiencia y Al Poniente en varias medidas de "A" a "H" en 2.33 m, de "H" a "G" en 30.45 m, con la Calle Aquiles Serdán. Dice ubicación en Ramón Corona 220 entre las calle Aquiles Serdán y Emiliano Zapata.
36	CDI 3 "DRA. IRENE ROBLEDO GARCÍA"	Av. Laureles número 1151, Col. Fovissste	CO-118/2005-C	09/09/2005	33 AÑOS	
37	CDI 4 "MELVIN JONES"	Tulum número 4560, Col. Jardines del Sol	CO-118/2005-C	09/09/2005	33 AÑOS	Al Norte en 54.03 m, con Calle sayil; Al Sur en 53.71 m, con Calle Tulum; Al Oriente en 20.28 m, con la Calle Palenque; Al Poniente en 24.98 m, con Kinder Simón Bolívar. Dice ubicado entre las calles Sayil, Palenque y Tulum.
38	CDI 5 "COLI I"	Volcán de Fuego número 2545, Col. El Coli	CO-118/2005-C	09/09/2005	33 AÑOS	Al Norte en varias medidas de "A" a "B" en 13.45 m, de "B" a "C" 0.95, de "C" a "D" en 5.44 m, de "D" a "E" en 0.86 m, de "E" a "F" en 32.07 m, con el Templo de María Reina de los Mártires; Al Sur: en varias medidas de "J" a "K" en 3.00 m, de "K" a "L" en 2.05 m, de "L" a "M" en 7.45 m, de "M" a "N" en 0.47 m, de "N" a "Ñ" en 19.11 m, de "Ñ" a "O" en 5.04 m, de "O" a "G" en 20.88 m, con Centro de Desarrollo Comunitario número 7; Al Oriente en 33.19 m, con Escuela Primaria Salvador Loreto Resendis y Al Poniente en 26.02 m, con la Calle Volcán de Fuego.
39	CDI 6 "TABACHINES"	Araucarias número 3157, Col. Tabachines, cruza con calle Nogales y entrada a la martinica.	CO-118/2005-C	09/09/2005	33 AÑOS	Al Norte: en 38.410 m, con predio propiedad privada; Al Sur: en varias medidas de: "F" a "G" en 32.242 m, de "G" a "H" en 4.190 m, de "H" a "I" en 8.687 m, de "I" a "A" en 3.844 m, con Calle Pipila; Al Oriente en varias medidas: de "F" a "E" en 15.833 m, de "E" a "D" en 9.175 m, con la Calle Paseo de Las Araucarias; Al Poniente en varias medidas: de "A" a "B" en 20.222 m, de "B" a "C" en 12.090 m, con Calle Paseo de los Manzanos.
40	CDI 7 "CRI CRI"	Playa de Hornos número 1149, cruza Tepeyac y Playa Tenacatita, Col. Residencial Moctezuma	CO-118/2005-C	09/09/2005	33 AÑOS	Al Norte: de "A" a "B" en 29.30 m, con la Avenida Tepeyac; Al Sur: de "F" a "E" en 42.09 m, con Escuela Primaria, Al Oriente: en varias medidas de "B" a "C" en 23.17 m, de "C" a "D" en 9.91 m, de "D" a "E" en 60.06 m, con propiedad privada; Al Poniente en varias medidas: de "F" a "G" en 45.34 m, de "G" a "I" en 12.99 m, de "J" a "K" en 9.90 m, de "K" a "A" en 4.85 m, con la Calle Playa de Hornos e Instalaciones del SIAPA . Dice ubicado en Avenida Tepeyac y playa de hornos.
41	CDI 8 "MARÍA JAIME FRANCO"	Morelos número 80, Col. Santa Ana Tepetitlán, cruza Morelos y Guadalupe Victoria.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS	Al Norte: en varias medidas de "N" a "M" en 10.06 m, de "M" a "L" en 2.88 m, de "L" a "K" en 7.62 m, con SIAPA; Al Sur: en varias medidas de "G" a "H" en 9.11 m, de "H" a "I" en 4.55 m, de "I" a "J" en 19.19 m, con el Centro de Desarrollo Comunitario número 3; Al Oriente en 22.16 m; Al Poniente en 23.63 m, con la Calle Privada Guadalupe y Privada Morelos . Dice entre las calles Hidalgo, Aquiles Serdán, privada Guadalupe y Morelos.
42	CDI 9 "VILLAS DE GUÁDALUPE"	Pío V Enríquez número 10, Col. Villas de Guadalupe, cruza con Calle Tomás Nava.	CO-118/2005-C	09/09/2005	33 AÑOS	Al Norte en 39.254 m, con Calle Pío V Enríquez; Al Sur en 47.327 m, con Andador Tomás Nava; Al Oriente: en varias medidas de "B" a "C" en 2.065 m, de "C" a "D" en 4.24 m, de "D" a "E" en 19.663 m, con el Centro de Desarrollo Comunitario número 18; Al Poniente en 19.862 m, con una granja. Dice ubicación Pío V Enríquez, Tomás Nava y Anadador Tomás Nava.

otro


otro

25.	MÓDULO "12 DE DICIEMBRE"	Calle San Martín número 2125, Colonia 12 de diciembre	CERRADO	29/06/2006	INDEFINIDO	Al Norte en 20.15 m, con Calle San Martín; Al Sur en 19.70 m, con lote baldío; Al Oriente en 6.83 m, con Calle San Silvestre y Al Poniente en 7.13 m, con propiedad particular.
26.	CENTRO DE ATENCIÓN AL ADOLESCENTE TECHNOLOGY PARK	Ubicado dentro del Parque Industrial Technology Park sobre Carretera a Nogales	CO-118/2005-C	09/09/2005	33 AÑOS	Al Norte: en 27.94 m, con predio propiedad privada; Al Sur: en varias medidas de "O" a "N" en 25.42 m, de "N" a "N" en 6.01 m, de "N" a "M" en 8.05 m, de "M" a "L" en 1.61 m, de "L" a "K" en 5.01 m, con una nave industrial construida; Al Oriente: en varias medidas de "B" a "C" en 8.97 m, de "C" a "D" en 4.34 m, de "D" a "E" en 8.53 m, de "E" a "P" en 2.90 m, de "P" a "G" en 1.37 m, de "G" a "H" 0.78 m, de "H" a "I" en 1.37 m, de "I" a "J" en 1.14 m, de "J" a "K" en 3.43 m, con una estación de bomberos; Al Poniente: en varias medidas de "A" a "Q" en 17.73 m, de "Q" a "P" en 1.55 m, de "P" a "O" en 11.28 m, con área verde.
27.	CONSULTORIO MÉDICO, CALLE CORPEÑA, COL. VICTOR HUGO	Calle Corpeña, Col. Víctor Hugo.	CO-118/2005-C	09/09/2005	33 AÑOS	Al Norte: en 11.241 m, con Calle Andador Arbolitos; Al Sur en 11.241 m, con una cancha de básquetbol; Al Oriente: 5.454 m, con Calle Corpeña; Al Poniente: en 5.363 m, con cancha de básquetbol. Dice ubicado en Calle Arbolitos y Calle Corpeña.
28.	CONSULTORIO MÉDICO Y DENTAL, CARRETERA A SALTILLO, COL. ARROYO HONDO	Emiliano Zapata y Mariano Matamoros, Col. Arroyo Hondo.	CO-118/2005-C	09/09/2005	33 AÑOS	Al Norte en 4.88 m, con Calle Mariano Matamoros; Al Sur en 6.50 m, con predio; Al Oriente: en varias medidas de "B" a "C", en 10.75 m; de "C" a "D" en 3.97 m; con la Calle Emiliano Zapata; Al Poniente en 14.17 m, con un predio. Dice ubicado en calles Emiliano Zapata y Mariano Matamoros.
29.	UCCI TALLER DE COSTURA, COL. CONSTITUCIÓN	Calle Félix Palavicini número 1034 Col. Constitución.	CO-118/2005-C	09/09/2005	33 AÑOS	Al Norte: en 12.08 m, con casa habitación; Al Sur: en 11.87 m, con una casa habitación; Al Oriente: en 15.03 m, con Centro de Salud; Al Poniente: en 14.98 m, con Calle Félix Palavicini.
30.	UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN ZONA NORTE CDI 11 "QUINTA FEDERALISMO" (PARQ. AUDITORIO)	Calle Luis Quintero, Col. Quinta del Federalismo	CO-184/2005-C	09/09/2005	33 AÑOS	con fecha 13 de junio de 2005, se remitió el levantamiento correspondiente al predio ubicado en la Avenida Federalismo, con Luis Quintero, Club Oro y Valentín Gómez Farías, Colonia Quinta del Federalismo, del cual se desprenden las superficies reales que se encuentran ocupando y/o solicitando el Organismo Público Descentralizado son las siguientes: A) Centro de Desarrollo Infantil 11 (considerando la ampliación de la superficie solicitada) Al Norte en 27.73 m, con Calle Luis Quintero; Al Sur en 27.73 m, con un mercado; Al Oriente en varias medidas con predio correspondiente a Unidad Médica de Rehabilitación (baldío) Al Poniente en varias medidas con parque propiedad municipal. El contrato incluye un terreno baldío (Unidad Básica de Rehabilitación) con superficie de 2622.996 m ² con las siguientes medidas y linderos: Al Norte en varias medidas con Calle Luis Quintero; Al Sur en 44.57m, con mercado, Al Oriente en 59.16 m, con Calle Oro; Al Poniente en varias medidas con CDC 11; el cual fue revocado y entregado a la Asociación Civil Padre Luis Tezza.
31.	CAIC "COTOS JARDINADOS"	Calle Niños Héroes número 1178, Santa Ana Tepetitlán	CO-071/2008-A	05/05/2008	10 AÑOS	
32.	CAIC "LA HIGUERA"	Calle Tabachin número 1393, Col. La Higuera	CO-072/2008-A	05/05/2008	10 AÑOS	
33.	CAIC "MIRAMAR"	Calle Puerto Tampico número 1224, Col. Miramar	CO-074/2008-A	05/05/2008	10 AÑOS	
34.	CAIC "LA CORONILLA"	Calle Ramón López Velarde número 1680 Col. La Coronilla cruza con Joaquín Fernández	CO-070/2008-A	05/05/2008	10 AÑOS	



[Handwritten signature]

43	CDI 10 "DEL MAR"	Boulevard de la Espuela número 91, Col. Conjunto Laureles, cruza con Calle Pino Suárez y Silvano Barba.	CO-118/2005-C	09/09/2005	33 AÑOS	Dentro del contrato menciona que tiene como superficie 1,966.25 m ² , con las siguientes medidas y linderos: Al Norte: en 39.50 m, con los condominios "w" 3 y "x" 3; Al Sur en 40.22 m, con la Calle Boulevard la Espuela; Al Oriente en 39.50 m, con andador Norte "B" y Al Poniente en 51.00 m, con andador Norte "A". Al realizar la medición de campo, se desprende que el polígono antes citado, físicamente cuenta con una superficie de 1,786.13 m ² , con las siguientes medidas y linderos: Al Norte: en 39.50 m, con los condominios "w" 3 y "x" 3; Al Sur: en 40.00 m, con la Calle Boulevard la Espuela; Al Oriente: en 39.50 m, con andador Norte "B" y Al Poniente: en 51.00 m, con andador Norte "A".
44	CENTRO METROPOLITANO DEL ADULTO MAYOR	Av. Central número 399 Col. Residencial Poniente	CO-290/05-C	05/09/2006	30 AÑOS	Al Norte: en una distancia de 75.15 m, con una Escuela Primaria, edificada en propiedad municipal; Al Sur: en una distancia de 76.57 m, con el cauce de un arroyo; Al Este: en una distancia de 165.17 m, con la Calle Cerrada Santa Laura y Al Oeste: en una distancia de Norte a Sur de 69.31 m, con un quiebre al Oeste de 1.61 m, que continua en línea recta hacia el Sur en 94.55 m, con un callejón y propiedad privada.
45	CDI 1 COLONIA CONSTITUCIÓN	Salvador González Col. Constitución.	CO-071/2012-C	04/07/2012	33 AÑOS	La Propiedad del predio cuenta con una superficie de 926.40 m ² , se compone de dos fracciones una de 586.40 m ² con las siguientes medidas y linderos: Al Norte en 76 m, con los lotes números 10, 37,56 y 83; Al Sur en 38 m con Fracciones Sur de los lotes 14, 33 y Privada Juan Aguirre y en 28 m con los lotes 63, 76, y Privada Juan Aguirre ; Al Oriente en 45 m en 200m con la Calle General Salvador González; y Al Poniente en 20m con Privada General Juan Aguirre y 25 m con Calle General Juan Aguirre, y por lo que se refiere a la superficie de 340.00 m ² con las siguientes medidas y linderos: Al Norte en 34 m con propiedad particular; Al Sur en 34 m con propiedad municipal en donde se encuentran instalaciones del Rastro de Aves; Al Oriente en 10 m con trazo de la Calle General Salvador González y Al Poniente en 10 m con trazo de la Calle Privada Juan Aguirre Benavides.
46	SAN JOSÉ EJIDAL	San Angel S/N Primavera	CO-071/2012-C	04/07/2012	33 AÑOS	Al Norte en línea recta con una distancia de 41.02 m2, colindando con la Calle San Oscar; Al Oriente en línea recta con una distancia de 34.22 m2, colindando con la Calle San Nicolás; Al Poniente en línea recta con una distancia de 35.17 m2, colindando con la Calle San Miguel; Al Sur en línea recta con una distancia de 41.14 m2, colindando con la Calle San Ángel.
47	MÓDULO DE ASISTENCIA SOCIAL Y PROCURADURIA "FRANCISCO SARABIA"	Santa Ana Tepetitlán, número 3833	CO-006/2016	02/02/2016	33 AÑOS	
48	CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL ALBERGUES Y MONITOREOS DE MEDIOS	Av. Laureles 1151 Col. Fovissste	CO-118/2005-C	09/09/2005		
49	CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLOGICA PARA EL NIÑO Y LA FAMILIA	Av. Laureles 1151 Col. Fovissste	CO-118/2005-C			
50	CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL A VICTIMAS DE EXPLOTACIÓN SEXUAL COMERCIAL INFANTIL	Calle Ignacio Allende, Colonia Agua Blanca				
51	OFICINAS DE DIF ZAPOPAN UNIDAD ADMINISTRATIVA SUR	AV. López Mateos Sur número 5100, Col. La Calma			Planta baja, junto módulo del SIAPA Y Cruz Verde OF FDJ/549/19 dirigido al Jurídico Consultivo, gestión de comodato.	Planta baja, junto módulo del SIAPA Y Cruz Verde OF FDJ/549/19 dirigido al Jurídico Consultivo, gestión de comodato.
52	LOCAL "COLLI URBANO"	Popocatepetl S/N oficial, entre un centro de salud y la finca marcada con el número 5998, colonia el "colli urbano" segunda sección, Zapopan.			13 de marzo de 2002 al 31 de diciembre de 2013	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

53	ACTA CIRCUNSTANCIADA BIBLIOPARQUE	"Unidad Deportiva Tabachines" ubicada en el número 1467, de la lateral Anillo Periférico Norte entre División del Norte y Avenida Tabachines		4 de junio del 2014		
54	CONSUTORIO DENTAL, CALLE CRUZ DEL SUR, NÚMERO 3377, CRUCE CON FRANCISCO VILLA, ZAPOPAN					
55	UNIDAD DE LA DIPPNNA CENTRO CULTURAL CONSTITUCIÓN	Manuel M. Dieguez número 369, Col. Constitución			33 años	
56	CDC 24 "MIRAMAR"	Puerto Matamoros y Puerto Soto la Marina	CO-118/2005-C	09/09/2005	33 AÑOS	Al Norte en 20.98 m, con casa habitación; Al Sur en 23.00 m, con la Calle Puerto Soto La Marina; Al Oriente en 42.00 m, con casa habitación y Al Poniente en 42.11 m, con la Calle Puerto Matamoros. Dice Puerto Matamoros y Puerto Soto La Marina.
57	CDC 25 "EL CAMPANARIO"	Avenida del Campanario número 2659, Col. El Campanario		18/11/2005	33 AÑOS	Al Norte con propiedad privada; Al Sur con Calle San Pedro y San Pablo; Al Oriente con propiedad municipal y con propiedad privada; Al Poniente con Calle Ramal de la Tijera y/o Avenida del Campanario.
58	CENTRO DE RECREACIÓN Y EMPRENDIMIENTO SOCIAL VILLA LA LOMA	Av. Las Calandrias número 1940, Col. Villa la Loma				OF FIJ 548/19 proceso de regularización Secretaría del Ayuntamiento. Seguimiento para comodato
59	CDC "LA COLMENA"	Prolongación Av. Guadalupe, esquina con privada Guadalupe.			33 años	

[Handwritten signature]

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 Diciembre de 2019 por la cantidad de : \$ **18,412,162.00**

*Se tienen Pasivos por concepto de litigios laborales por un total \$ **32,605,091.70** 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 \$ **51,685,112.41**

*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



Dirección Jurídica.

Asunto.-El que se indica.

MEMORANDUM: D.J. 481/2019.

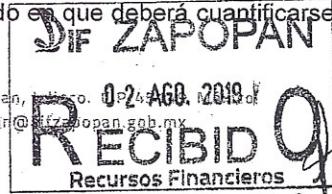
Lic. Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita
Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
P r e s e n t e.

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 Laureles No. 1151 Colonia Unidad POTOSSTE Zapopan, Jalisco. C.P. 45100, Mexico.
Teléfono: (33) 3836-3444 Buzón de quejas y sugerencias: buzon@zapopan.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*dayb.

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	58,7670	
= 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		383,557.90
Importe del adeudo actualizado más intereses		1,235,908.78
Resumen:		
Importe histórico del adeudo	498,450.81	
+ Actualización	353,900.08	
+ Intereses	383,557.90	
= TOTAL		1,235,908.78

mfo

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.

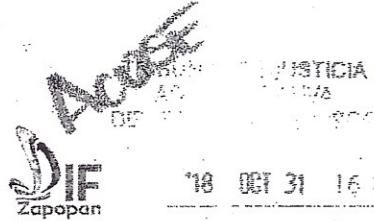
GUADALAJARA, JALISCO A LA FECHA DE SU PRESENTACIÓN

LIC. LUIS ARTURO SANDOVAL LÓPEZ

g



mpo



18 OCT 31 16:32

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
MUNICIPIO DE ZAPOPAN

RECORDO

Organismo Público Descentralizado.
Dirección Jurídica.
Expediente: 112/2011

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 Lic. 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

EX P O N G O:

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:

- I. 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 agosto del año 2018 (Publicación en DOF 10/08/18)	Factor de actualización	Importe actualizado
\$498,450.81	112.929	100.4920	$100.4920 \div 112.929 = 0.8898$ $0.8898 \times 498,450.81 =$ $443,555.85$	\$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 7º de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco y protestamos su fiel desempeño.

Lic. Luis Alberto Castro Rosales
Cedula Profesional Federal No. 4875649
Folio de Registro ante TAE 03414

Lic. Miguel Escalante Vázquez
Cedula Profesional Federal No. 2980432



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
MUNICIPIO DE ZAPOPAN

Memorándum No. DJ/019/2020

Lic. Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita
Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Sistema DIF Zapopan

Asunto: Se remite información.

En atención a su solicitud, adjunto al presente lo relativo a los pasivos contingentes que comprenden la cuantificación de juicios laborales especificando el desglose de cada uno de los casos, así como la actualización de los contratos de comodato por los bienes inmuebles que tiene el Organismo al 31 de diciembre del 2019.

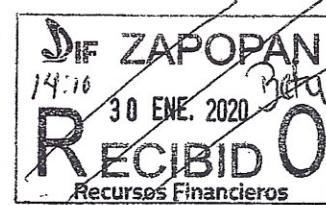
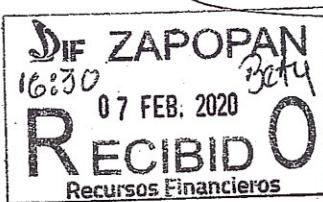
Lo anterior para los trámites a que haya lugar.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente
Zapopan Jalisco, a 29 de enero del 2020

Lic. José Antonio Castañeda Castellanos
Director Jurídico

DIF
ZAPOPAN
DIRECCIÓN JURÍDICA



Con Anexos: Relación de Cuantificación Juicios Laborales y Relación de Inmuebles

C.C.P. Archivo
JACC/mrzrh

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

mpr

oduc

CUANTIFICACION DE JUICIOS LABORALES A ENERO DEL 2020

1 / 12

EXPEDIENTE

ACTOR

JUICIO

ACCIÓN PRINCIPAL

TOTAL

1	FEDOMA & ASOCIADOS	1885/2004-F	REINSTALACION	\$2,737,589.40
2	FEDOMA & ASOCIADOS	780/2006-J	REINSTALACION	\$1,213,373.21
3	FEDOMA & ASOCIADOS	399/2010-E	REINSTALACION	\$597,408.16
4	FEDOMA & ASOCIADOS	583/2010-C	REINSTALACION	\$1,763,036.70
5	FEDOMA & ASOCIADOS	02/2012-F Y ACUMULADO 28/2012-D	PRIMA VACACIONAL	\$13,360.65
6	FEDOMA & ASOCIADOS			N/A

7	FEBRERO 2012			
8	FEBRERO 2012			\$11,134.54
9	FEBRERO 2012			\$13,359.44
10	FEBRERO 2012			\$11,144.56
11	FEBRERO 2012			\$8,939.70
12	FEBRERO 2012			\$8,969.77
13	FEBRERO 2012			\$11,144.56
14	FEBRERO 2012			\$15,996.18
15	FEBRERO 2012			\$13,344.15
16	FEBRERO 2012			\$12,384.14
				\$10,122.11
17	FEBRERO 2012	612/2012-D	REINSTALACION	
				\$22,474.53
18	FEBRERO 2012			\$990,182.68
19	FEBRERO 2012			\$834,572.20
20	FEBRERO 2012	685/2014-E	REINSTALACION	\$988,180.93
21	FEBRERO 2012	756/2014-F	REINSTALACION	\$772,729.97

2 / 12

3 / 12

22	FEO&Amp;AS	304/2015-D	REINSTALACION	\$599,594.75
23	FEO&Amp;AS	333/2015-C	REINSTALACION	\$177,695.65
24	FEO&Amp;AS	362/2015-I	REINSTALACION	\$471,937.34
25	FEO&Amp;AS	425/2015-D	REINSTALACION	\$617,880.62
26	FEO&Amp;AS	470/2015-D	REINSTALACION	\$18,989.45

27	FEO& Associates	471/2015-E	REINSTALACION	\$207,687.66
28	FEO& Associates	472/2015-F	REINSTALACION	\$260,198.65
29	FEO& Associates	504/2015-C	BASIFICACION	N/A
30	FEO& Associates	529/2015-C	REINSTALACION	\$179,372.16
31	FEO& Associates	622/2015-F	REINSTALACION	\$416,290.42

4 / 12

32	FIEÓ é é æ [623/2015-I	REINSTALACION	\$898,705.17
33	FIEÓ é é æ [660/2015-D	REINSTALACION	\$1,293,283.89
34	FIEÓ é é æ [682/2015-F	REINSTALACION	\$407,196.56
35	FIEÓ é é æ [712/2015-F	REINSTALACION	\$630,204.25
36	FIEÓ é é æ [793/2015-I	REINSTALACION	\$593,220.26
37	FIEÓ é é æ [794/2015-C	REINSTALACION	\$507,407.36

5 / 12

G

C

38	FEDÓ[é] & [é]	819/2015-C	REINSTALACION	\$1,951,142.32
39	FEDÓ[é] & [é]	77/2016-D	BASIFICACION	\$19,215.21
40	FEDÓ[é] & [é]	127/2016-D	INDEMNIZACION CONSTITUCIONAL	\$637,571.81
41	FEDÓ[é] & [é]	186/2016-C	REINSTALACION	\$1,002,960.39
42	FEDÓ[é] & [é]	278/2016-E	REINSTALACION	\$807,659.64
43	FEDÓ[é] & [é]	328/2016-E	REINSTALACION	\$540,881.35
44	FEDÓ[é] & [é]	476/2016-F	INDEMNIZACION CONSTITUCIONAL	\$98,912.30
45	FEDÓ[é] & [é]	668/2016-I	REINSTALACION	\$664,023.23
46	FEDÓ[é] & [é]	720/2016-D	REINSTALACION	\$42,532.85
47	FEDÓ[é] & [é]	843/2016-E	REINSTALACION	\$265,259.36

6 / 12

48	FEDERAL GAS [REDACTED]	864/16-F	REINSTALACION	\$569,945.50
49	FEDERAL GAS [REDACTED]	913/2016-D	BASIFICACION	\$32,295.26
50	FEDERAL GAS [REDACTED]	03/2017-E	REINSTALACION	\$712,819.87
51	FEDERAL GAS [REDACTED]	190/2017-E	BASIFICACION	\$115,316.34
52	FEDERAL GAS [REDACTED]	190/2017-E	BASIFICACION	\$69,189.80
53	FEDERAL GAS [REDACTED]	191/2017-F	BASIFICACION	\$115,480.72
54	FEDERAL GAS [REDACTED]	191/2017-F	BASIFICACION	N/A
55	FEDERAL GAS [REDACTED]	191/2017-F	BASIFICACION	\$103,932.65
56	FEDERAL GAS [REDACTED]	191/2017-F	BASIFICACION	\$99,775.34
57	FEDERAL GAS [REDACTED]	192/2017-D	BASIFICACION	\$36,040.14
58	FEDERAL GAS [REDACTED]	193/2017-C	BASIFICACION	\$20,038.32
59	FEDERAL GAS [REDACTED]	193/2017-C	BASIFICACION	\$20,038.32
60	FEDERAL GAS [REDACTED]	193/2017-C	BASIFICACION	\$20,038.32

7/12

61	FEEÓ[ã] à ã[194/2017-D	BASIFICACION	\$92,226.71
62	FEEÓ[ã] à ã[195/2017-E	BASIFICACION	\$16,758.66
63	FEEÓ[ã] à ã[195/2017-E	BASIFICACION	\$18,596.71
64	FEEÓ[ã] à ã[195/2017-E	BASIFICACION	\$16,758.66
64	FEEÓ[ã] à ã[196/2017-F	BASIFICACION	\$24,020.75
65	FEEÓ[ã] à ã[197/2017-I	BASIFICACION	\$31,535.12
66	FEEÓ[ã] à ã[198/2017-C	BASIFICACION	\$36,040.14
67	FEEÓ[ã] à ã[199/2017-D	BASIFICACION	\$98,224.66
68	FEEÓ[ã] à ã[199/2017-D	BASIFICACION	\$25,905.69
69	FEEÓ[ã] à ã[199/2017-D	BASIFICACION	\$25,905.69
70	FEEÓ[ã] à ã[199/2017-D	BASIFICACION	\$29,143.90

8/12



John

71	FEO& Associates	199/2017-D	BASIFICACION	\$25,905.69
72	FEO& Associates	200/2017-E	BASIFICACION	\$16,191.06
73	FEO& Associates	211/2017-F	REINSTALACION	\$901,550.93
74	FEO& Associates	212/2017-I	REINSTALACION	\$705,506.39
75	FEO& Associates	342/2017-F	BASIFICACION	\$72,763.11
76	FEO& Associates	354/2017-D	REINSTALACION	\$138,102.50
77	FEO& Associates	585/2017-D	REINSTALACION	\$355,498.42
78	FEO& Associates	721/2017-D	REINSTALACION	\$293,086.47
79	FEO& Associates	794/2017-F	REINSTALACION	\$623,592.88

9/12




otro

10/12

80	FEEÓ[é ñ æ[41/2018-E	REINSTALACION	
81	FEEÓ[é ñ æ[137/2018-F	REINSTALACION	\$316,268.05
82	FEEÓ[é ñ æ[137/2018-F	REINSTALACION	\$111,455.16
83	FEEÓ[é ñ æ[137/2018-F	REINSTALACION	\$104,489.21
84	FEEÓ[é ñ æ[147/2018-F	REINSTALACION	\$441,502.70
85	FEEÓ[é ñ æ[225/2018-D	REINSTALACION	\$324,273.46
86	FEEÓ[é ñ æ[312/2018-D	REINSTALACION	\$335,617.96
87	FEEÓ[é ñ æ[358/2018-D	REINSTALACION	\$97,331.12
88	FEEÓ[é ñ æ[358/2018-D	REINSTALACION	\$96,595.29
89	FEEÓ[é ñ æ[428/2018-D	REINSTALACION	\$79,364.79

G

Fechas: 07/07/2019

11/12

90	FEDÓ[RE] A [RE]	495/2018-E	REINSTALACION	\$69,699.69
91	FEDÓ[RE] A [RE]	518/2018-D	REINSTALACION	\$170,663.81
92	FEDÓ[RE] A [RE]	1197/2018-B	REINSTALACION	\$377,549.51
93	FEDÓ[RE] A [RE]	1294/2018-G	REINSTALACION	\$311,878.92
94	FEDÓ[RE] A [RE]	1257/2018-F2	REINSTALACION	\$378,543.40
95	FEDÓ[RE] A [RE]	16/2019-D	NIZACION CONSTITUCIONAL	\$198,534.48
96	FEDÓ[RE] A [RE]	296/2019-D	REINSTALACION	\$258,374.13
97	FEDÓ[RE] A [RE]	1595/19-C2	POR EL OTORGAMIENTO DE VALES DE DESPENSA Y AYUDA AL TRANSPORTE	N/A
			TOTAL	\$32,605,091.70
	*SE PRECISA QUE LA CUANTIFICACIÓN REALIZADA EN LOS CONSECUTIVOS 5, 6 Y 7, TRATA DE UN SOLO JUICIO TRAMITADO POR 3 ACTORES			

[Handwritten signatures and initials at the top]

12 / 12

[Handwritten signature and initials on the right side]

	**SE PRECISA QUE LA CUANTIFICACIÓN RALIZADA EN LOS CONSECUTIVOS 8, 9, 10, TRATA DE UN SOLO JUICIO TRAMITADO POR 3 ACTORES
	***SE PRECISA QUE LA CUANTIFICACIÓN RALIZADA EN LOS CONSECUTIVOS 11 Y 12, TRATA DE UN SOLO JUICIO TRAMITADO POR 2 ACTORES
	****SE PRECISA QUE LA CUANTIFICACIÓN RALIZADA EN LOS CONSECUTIVOS 13,14, 15 Y 16, TRATA DE UN SOLO JUICIO TRAMITADO POR 4 ACTORES
	*****SE PRECISA QUE LA CUANTIFICACIÓN RALIZADA EN LOS CONSECUTIVOS 18 Y 19, TRATA DE UN SOLO JUICIO TRAMITADO POR 2 ACTORES
	*****SE PRECISA QUE LA CUANTIFICACIÓN RALIZADA EN LOS CONSECUTIVOS 51 Y 52, TRATA DE UN SOLO JUICIO TRAMITADO POR 2 ACTORES
	*****SE PRECISA QUE LA CUANTIFICACIÓN RALIZADA EN LOS CONSECUTIVOS 53, 54, 55 Y 56, TRATA DE UN SOLO JUICIO TRAMITADO POR 4 ACTORES
	*****SE PRECISA QUE LA CUANTIFICACIÓN RALIZADA EN LOS CONSECUTIVOS 58, 59 Y 60, TRATA DE UN SOLO JUICIO TRAMITADO POR 3 ACTORES
	*****SE PRECISA QUE LA CUANTIFICACIÓN RALIZADA EN LOS CONSECUTIVOS 62, 63 Y 64, TRATA DE UN SOLO JUICIO TRAMITADO POR 3 ACTORES
	*****SE PRECISA QUE LA CUANTIFICACIÓN RALIZADA EN LOS CONSECUTIVOS 67, 68, 69, 70 Y 71, TRATA DE UN SOLO JUICIO TRAMITADO POR 5 ACTORES
	*****SE PRECISA QUE LA CUANTIFICACIÓN RALIZADA EN LOS CONSECUTIVOS 81, 82 Y 83 TRATA DE UN SOLO JUICIO TRAMITADO POR 3 ACTORES
	*****SE PRECISA QUE LA CUANTIFICACIÓN RALIZADA EN LOS CONSECUTIVOS 87 Y 88 TRATA DE UN SOLO JUICIO TRAMITADO POR 2 ACTORES
	*****SE PRECISA QUE EN LOS CONSECUTIVOS 6, 29, 54 Y 97, NO GENERARAN CONDENAS POR LO QUE VE A LOS ACTORES AHÍ PRESISADOS
	NOTA: LA PRESENTE CUANTIFICACIÓN ES DE CARÁCTER INFORMATIVO, SIN QUE DE NINGUNA MANERA CONSISTA EN UN RECONOCIMIENTO DE DEUDA O DERECHO ALGUNO.

[Large handwritten signature at the bottom right]

[Small handwritten signature at the bottom right]



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO**
Notas a los Estados Financieros al 31 de Diciembre 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 principales 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 condiciones económicas-financieras estables, que permiten que el organismo trabaje en forma ordenada y coordinada para ejecutar objetivos y 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 Diciembre 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 principales 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 condiciones económicas-financieras estables, que permiten que el organismo trabaje en forma ordenada y coordinada para ejecutar objetivos y 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 Diciembre 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 principales 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, que permiten que el organismo trabaje en forma ordenada y coordinada para ejecutar objetivos y 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 Diciembre 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.

Zapopan, Jalisco, 15 de octubre de 2019
Memorando C-0152/19

L.C.P. Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita
Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Asunto: Contestación R.F.194/2019

Reciba un cordial saludo, ocasión que aprovecho que este órgano interno de Control, valido las cifras de proveedores al cierre del mes de septiembre de 2019, compulsada con el módulo de proveedores, la cantidad de \$13,918.95 (trece mil novecientos dieciocho pesos 95/100 M.N.).

Se recomienda gestionar para la aprobación del Patronato de este Organismo, hacer el ajuste correspondiente por la cantidad citada en el párrafo anterior, y así mismo reflejar el saldo correcto en la cuenta de proveedores

Agradeciendo de antemano su atención, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente


L.C.P. Berenice Cáraíbez Hernández
Titular de la Contraloría

“2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco”

c.c.p. Lic. Olga María Esparza Campa. - Dirección de Administración y Finanzas
BCH/maep



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

R.F. 194/2019

Zapopan, Jalisco 15 de Octubre de 2019

L.C.P. Berenice Carabéz Hernández
Titular de la Contraloría

Aunado a un cordial saludo, aprovecho la ocasión para realizar las aclaraciones pertinentes a las diferencias entre el Modulo de Pasivos y el módulo de Contabilidad y en contestación al inciso Núm. 8 del Dictamen a los Estados Financieros del 2018 emitidos por la Contraloría del Municipio se anexa el siguiente detalle:

Solicitud para depurar la cuenta contable NUMERO 2112 y conciliar el módulo de pasivos dentro del aplicativo electrónico de Contabilidad Gubernamental (GRP).

Se realiza la integración y desglose de los saldos que se derivan de información de GRP que integran el módulo de pasivos por un importe con diferencia de **\$13,918.95** contra el saldo de la cuenta de proveedores del módulo de contabilidad sin depurarse de los años 2015 y 2016.

Se cuenta con un saldo Inicial del año 2015 por \$2,379.55 mismo que corresponde a una cancelación incompleta, ya que se realizó el movimiento afectando solamente la póliza, mismo que dejó pendiente la cancelación dentro del módulo de contratos para saldar el pasivo creado en su totalidad.

Posteriormente en el año 2016 contamos con un listado de pólizas (Tabla Núm.1) que suman un total de \$11,540.00 mismos que integran el importe saldado en el módulo de pasivos, pero a su vez dichas pólizas fueron canceladas con un proceso inconcluso en el módulo de contabilidad.

(TABLA NUM. 1)

POLIZA	FECHA	MONTO
EGA.0025	ENERO	2016 \$2,379.55
EGB.0480	FEBRERO	2016 \$975.00
EGB.0481	FEBRERO	2016 \$2,188.00
EGB.0482	FEBRERO	2016 \$3,028.00
EGB.0483	FEBRERO	2016 \$3,735.00
EGB.0484	FEBRERO	2016 \$1,614.00

Se realiza la integración y desglose de los saldos que se derivan de información de GRP que integran el módulo de pasivos por un importe con diferencia de **\$9,826.10** (Tabla Núm. 2) contra el saldo de la cuenta de proveedores del módulo de contabilidad sin depurarse de los años 2015 y 2016.

(TABLA NÚM. 2)

POLIZA	FECHA	MONTO
EGB.0377	FEBRERO	2016 \$3,576.34
EGL.0044	DICIEMBRE	2015 \$2,379.55
ERK.0294	NOVIEMBRE	2016 \$6.00
EGL.0042	DICIEMBRE	2016 \$2,875.20
DRI.0147	SEPTIEMBRE	2014 \$988.20
	DIFERENCIA POR REDONDEO	\$.91

Agradeciendo de antemano su atención, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente

L.C.P. Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita
Jefe del Departamento de Recursos Financieros



DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO
AV. LAURELES #1151, COL. UNIDAD FOVISSSTE ZAP
DMZ610817LH6

Mayor Auxiliar x Fecha

2112.01 A 2112.01

Del 01/12/2019 Al 01/12/2019

Noja : 1

Fecha : 30/01/2020

CIA	FECHA	POLIZA	CHEQUE	CONCEPTO	PROY:PART	DEBE	HABER	SALDO-FINAL	
CTA: 2112.01 PROVEEDORES									
1	2019/12/01	DRL.0346		F:0130191203987 P:OS190299, TELEFONOS DE MEX.	:0000	0.00	18,422.78	-583,142.43	
1	2019/12/01	DRL.0650	VARIOS	FACTURA NO PAGADA	:0000	988.20	0.00	-601,565.21	
1	2019/12/01	DRL.0651	VARIOS	FACTURA DUPLICADA	:0000	315.24	0.00	-600,261.77	
1	2019/12/01	DRL.0652	VARIOS	FACTURA PAGADA EN 2016	:0000	2,126.00	0.00	-598,135.77	
1	2019/12/01	DRL.0653	VARIOS	FACTURA PAGADA EN EL 2016	:0000	900.00	0.00	-597,235.77	
1	2019/12/01	DRL.0654	VARIOS	MOVIMIENTO DUPLICADO	:0000	2,379.55	0.00	-594,856.22	
1	2019/12/01	DRL.0655	VARIOS	FACTURA DUPLICADA	:0000	2,875.20	0.00	-591,981.02	
1	2019/12/01	DRL.0656	VARIOS	FACTURA PAGADA EN 2016 (DUPLICADA)	:0000	235.00	0.00	-591,746.02	
1	2019/12/01	DRL.0657		YA NO SE PAGARAN	:0000	836.00	0.00	-590,910.02	
1	2019/12/01	DRL.0658		YA NO SE PAGARA	:0000	726.00	0.00	-590,184.02	
1	2019/12/01	DRL.0659		FACTURA CORREGIDA	:0000	956.36	0.00	-589,227.66	
1	2019/12/01	DRL.0659		FACTURA CORREGIDA	:0000	1,568.78	0.00	-587,658.88	
1	2019/12/01	DRL.0659		FACTURA CORREGIDA	:0000	272.83	0.00	-587,386.05	
1	2019/12/01	DRL.0659		FACTURA CORREGIDA	:0000	487.75	0.00	-586,898.30	
1	2019/12/01	DRL.0659		FACTURA CORREGIDA	:0000	522.00	0.00	-586,376.30	
1	2019/12/01	DRL.0659		FACTURA CORREGIDA	:0000	268.25	0.00	-586,108.05	
1	2019/12/01	DRL.0659		FACTURA CORREGIDA	:0000	321.90	0.00	-585,786.15	
1	2019/12/01	DRL.0659		FACTURA CORREGIDA	:0000	160.95	0.00	-585,625.20	
1	2019/12/01	DRL.0659		FACTURA CORREGIDA	:0000	325.67	0.00	-585,299.53	
1	2019/12/01	DRL.0659		FACTURA CORREGIDA	:0000	54.23	0.00	-585,245.30	
1	2019/12/01	DRL.0659		FACTURA CORREGIDA	:0000	439.35	0.00	-584,805.95	
1	2019/12/01	DRL.0659		FACTURA CORREGIDA	:0000	64.96	0.00	-584,740.99	
1	2019/12/01	DRL.0659		FACTURA CORREGIDA	:0000	575.17	0.00	-584,165.82	
1	2019/12/01	DRL.0659		FACTURA CORREGIDA	:0000	283.96	0.00	-583,881.86	
1	2019/12/01	DRL.0659		FACTURA CORREGIDA	:0000	165.06	0.00	-583,716.80	
1	2019/12/01	DRL.0659		FACTURA CORREGIDA	:0000	2,367.79	0.00	-581,349.01	
1	2019/12/01	DRL.0659		FACTURA CORREGIDA	:0000	10,268.99	0.00	-571,080.02	
1	2019/12/01	DRL.0659		FACTURA CORREGIDA	:0000	1,522.50	0.00	-569,557.52	
1	2019/12/01	DRL.0659		FACTURA CORREGIDA	:0000	58.56	0.00	-569,498.96	
1	2019/12/01	DRL.0659		FACTURA CORREGIDA	:0000	153.35	0.00	-569,345.61	
1	2019/12/01	DRL.0659		FACTURA CORREGIDA	:0000	166.11	0.00	-569,179.50	
1	2019/12/01	DRL.0659		FACTURA CORREGIDA	:0000	104.40	0.00	-569,075.10	
1	2019/12/01	DRL.0659		FACTURA CORREGIDA	:0000	208.80	0.00	-568,866.30	
1	2019/12/01	DRL.0659		FACTURA CORREGIDA	:0000	367.08	0.00	-568,499.22	
1	2019/12/01	DRL.0659		FACTURA CORREGIDA	:0000	2,088.00	0.00	-566,411.22	
1	2019/12/01	DRL.0659		FACTURA CORREGIDA	:0000	440.33	0.00	-565,970.89	
1	2019/12/01	DRL.0659		FACTURA CORREGIDA	:0000	944.35	0.00	-565,026.54	
						36,538.67	18,422.78	-565,026.54	
						-583,142.43	36,538.67	18,422.78	-565,026.54

Muchas de 00
PESAVOS 561,109.59
13,948.95

DRL.0600

c14035-A

mpe



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO
AV. LAURELES #1161, COL. E.J.FOVISSTE ZAPOPAN
DMZ610817LH6

ESTADO DE CUENTA PASIVOS
TODAS LAS UBICACIONES AL 01/12/2019
UBICACION : TODAS LAS UBICACIONES

Fecha : 30/01/2020

Hoja : 1

CLAVE	NOMBRE	SALDO
0091	COPIADORAS OCHOA S A DE C V	0.70
0103	DAFCOM SA DE CV	28,408.40
0120	DISTRIBUIDORA CRISEL SA DE CV	5,646.28
0162	GARCIA HERRERA GONZALO	30,426.02
0176	GOMEZ GUTIERREZ FERNANDO	1,121.42
0246	LIBRA SISTEMAS SA DE CV	9,276.50
0254	LOPEZ MORENO ERICK ISRAEL	0.01
0310	MULTIFORMAS Y SISTEMAS IMPRESOS SA DE CV	13,502.40
0353	PINTURAS DE OCCIDENTE SA DE CV	11,590.80
0415	SERVICIOS PRECIADO SA DE CV	16,056.95
0431	TELEFONOS DE MEXICO S.A.B. DE C.V.	18,422.78
0492	VASQUEZ GARCIA ANA ISABEL	1,270.40
0631	HERRERA MORA JOSE LUIS	8,810.20
0635	CABLEVISION RED S.A. DE C.V.	6.00
1039	FERREACEROS Y MATERIALES DE GUADALAJARA S.A. DE C.V.	6,856.21
1127	BLAUTON MEXICO, SA DE CV	51,000.15
1588	COVARRUBIAS COVARRUBIAS RAUL	176,022.44
1613	MARQUEZ BERNAL JESUS CRISTOBAL	3,200.61
1619	INNOVACION AMBIENTAL GUNG HO S.A. DE C.V.	788.80
1821	REA VILLAVERDE JESUS	3,166.80
2038	SURTIDOR ELECTRICO PATRIA S DE RL DE CV	17,719.92
2239	RAMIREZ ESQUIVEL FABIOLA	82,272.15
2289	SPEED DOCUMENTS, S.A. DE C.V.	65,541.65
TOTAL		551,107.59



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

POLIZA DE DIARIO

POLIZA

DRL. 0660

DRL. 0660

FECHA POLIZA : 02/12/2019

CONCEPTO POLIZA : CANCELACION DE SALDO DE EJERCICIOS ANTERIORES

POLIZA : DRL. 0660

REFERENCIA :

Hoja : 1 / 1

PROYECTO :PART :U	CUENTA	DESCRIPCIÓN-CTA. / CONCEPTO-MOVTO	DEBE	HABER
:0 :1 2112.01		PROVEEDORES CANCELACION DE SALDO DE EJERCICIOS ANTERIORES	13,918.95	
:0 :1 3221		RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES CANCELACION DE SALDO DE EJERCICIOS ANTERIORES		13,918.95

FEEÓÍÍÍ Á Á Á Á Á Á
& } { Á Á Á Á Á Á
Á & Á Á Á Á Á Á
[• Á Á Á Á Á Á Á Á
] ^ [] Á Á Á Á Á Á

Á Á Á Á Á Á Á Á
* ^ } Á Á Á Á Á Á
Á { { Á Á Á Á Á Á
] ^ [] Á Á Á Á Á Á

QUINTANILLA MARTINEZ MARIA GUADALUPE
HECHO POR:

SUMA IGUALES

13,918.95

13,918.95

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

DIF ZAPOPAN



ORGANIGRAMA

02/Marzo/2020





**Jefatura de Departamento de Relaciones
Públicas y Recaudación de Fondos**

**Jefatura de Área A de
Recaudación de Fondos**

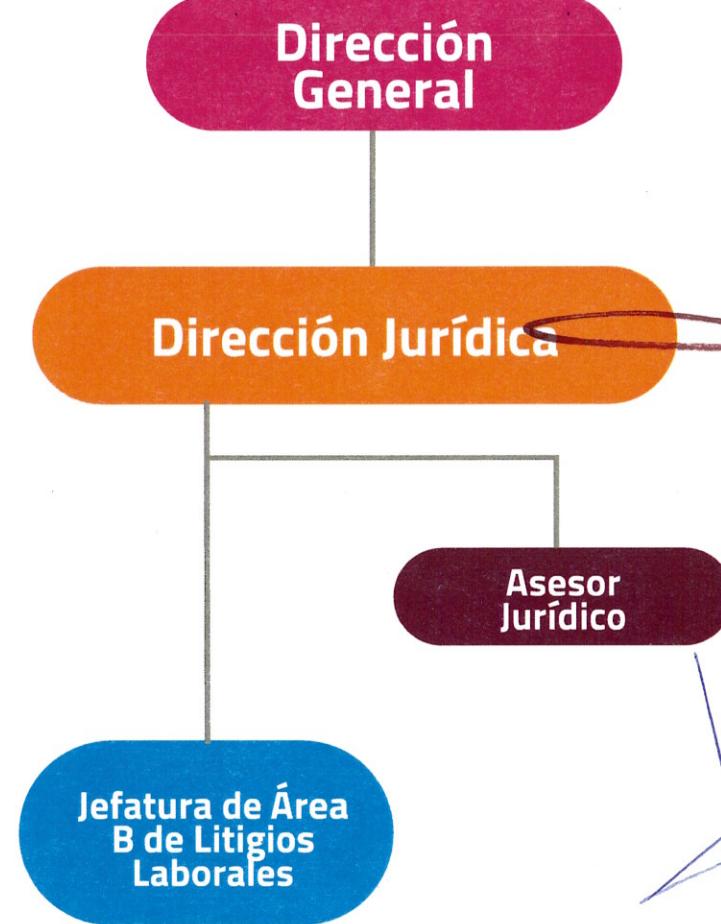
**Jefatura de Área B
Proyectos Estratégicos**

**Jefatura de Área B de
Proyectos Audiovisuales**

Patronato

Presidencia

**Coordinación de
Comunicación Social**





Jefatura de Departamento de Centros de Atención

Jefatura de Área A de Centros de Atención

Jefatura de Área B de Centros de Desarrollo Infantil (10)

Encargada de Centros de Asistencia Infantil Comunitario (4)

Jefatura de Departamento de Autismo

Coordinación de Autismo

Jefatura de Área A de Evaluación y Diagnóstico

Jefatura de Área A de Atención Familiar

Coordinación de Autismo

Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización

Jefatura de Área B de Desarrollo Comunitario (4)

Dirección General

Dirección de Servicios

Jefatura de Departamento de Trabajo Social

Jefatura de Área B de Protección Civil

Jefatura de Departamento de Centro Metropolitano del Adulto Mayor

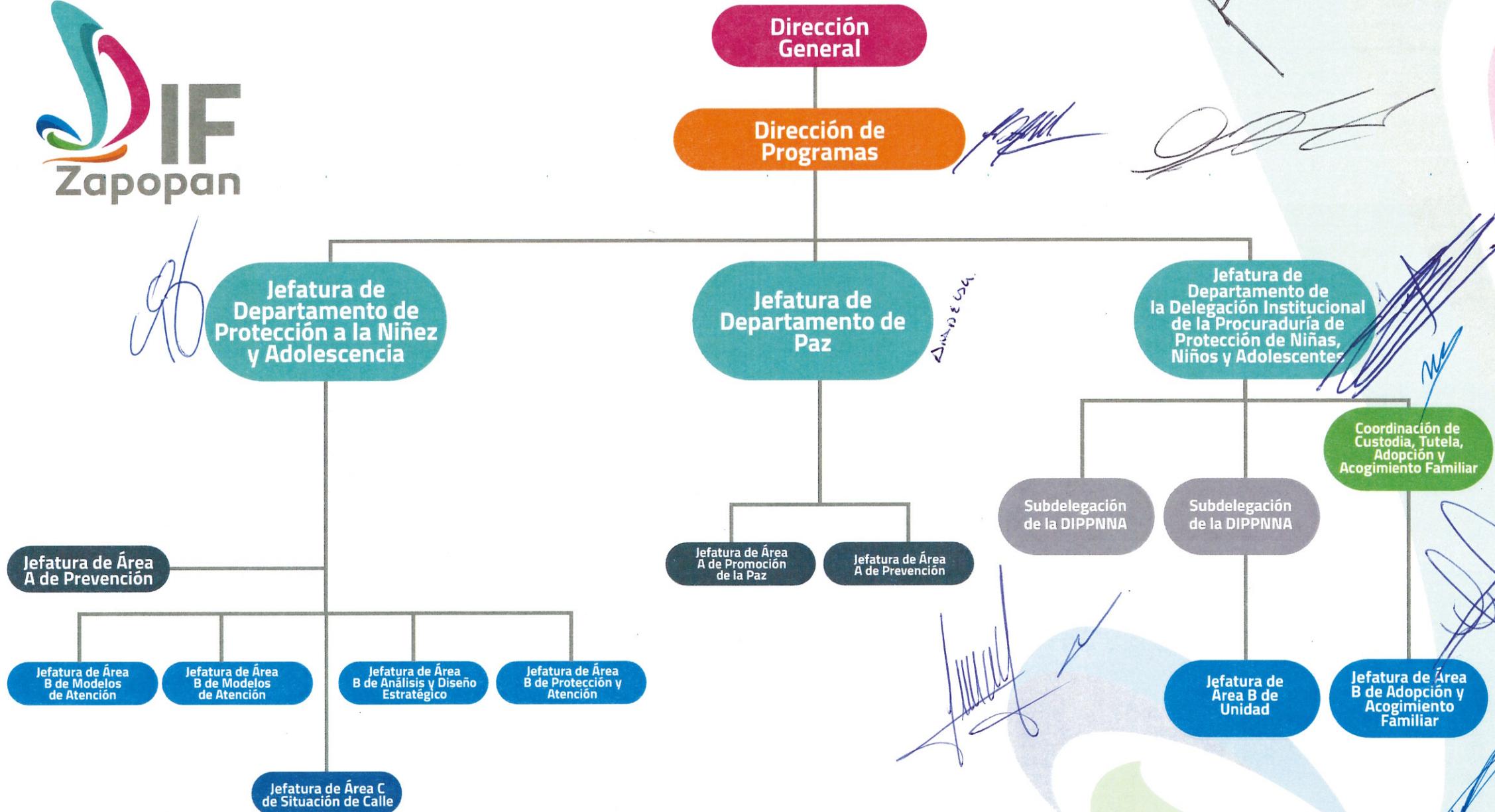
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

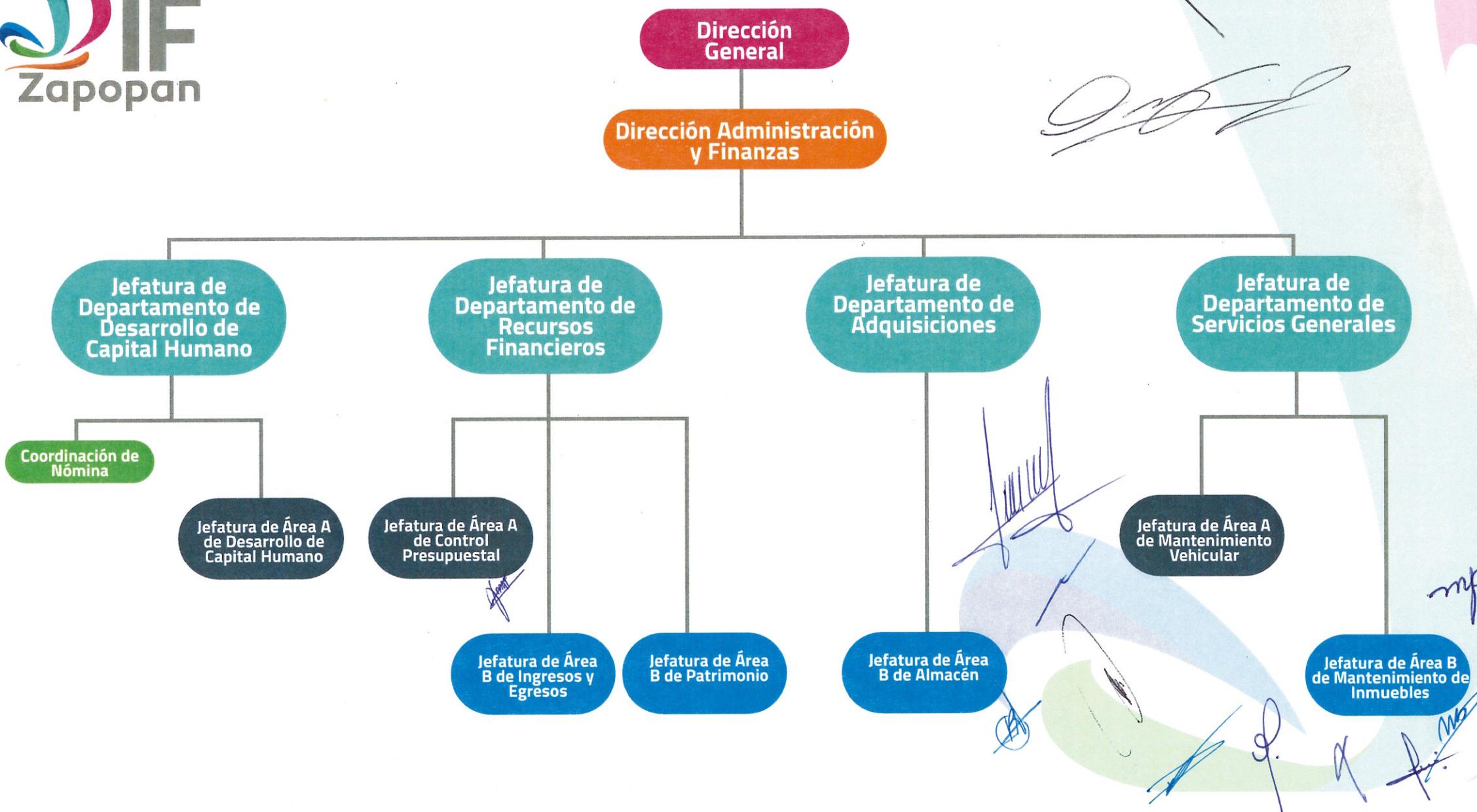
Coordinación de Salud y Bienestar

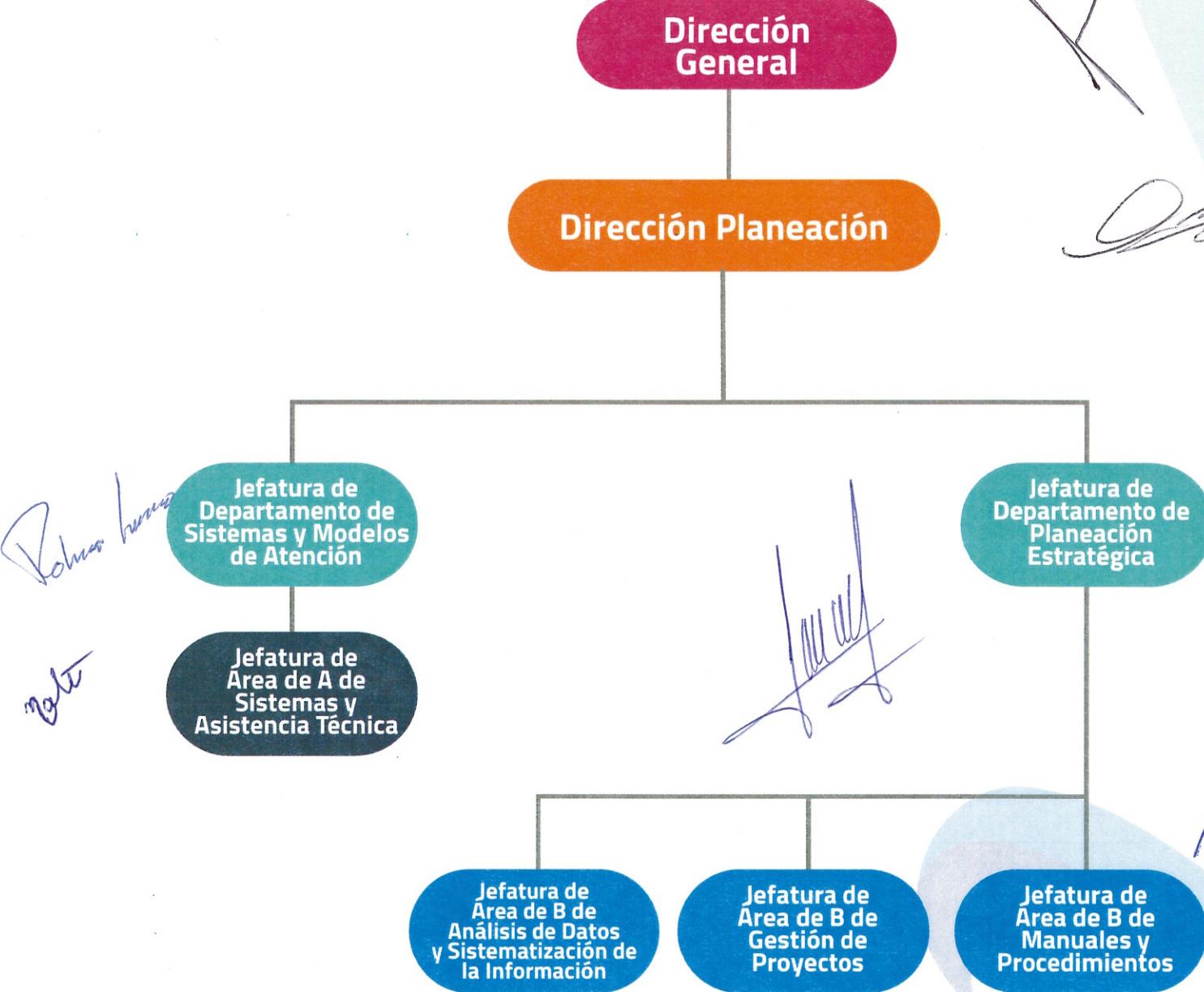
Jefatura de Área A de Salud Integral

Jefatura de Área C de Nutrición

M. mpo









Dirección
General

Jefatura de Departamento
de la Unidad de Transparencia

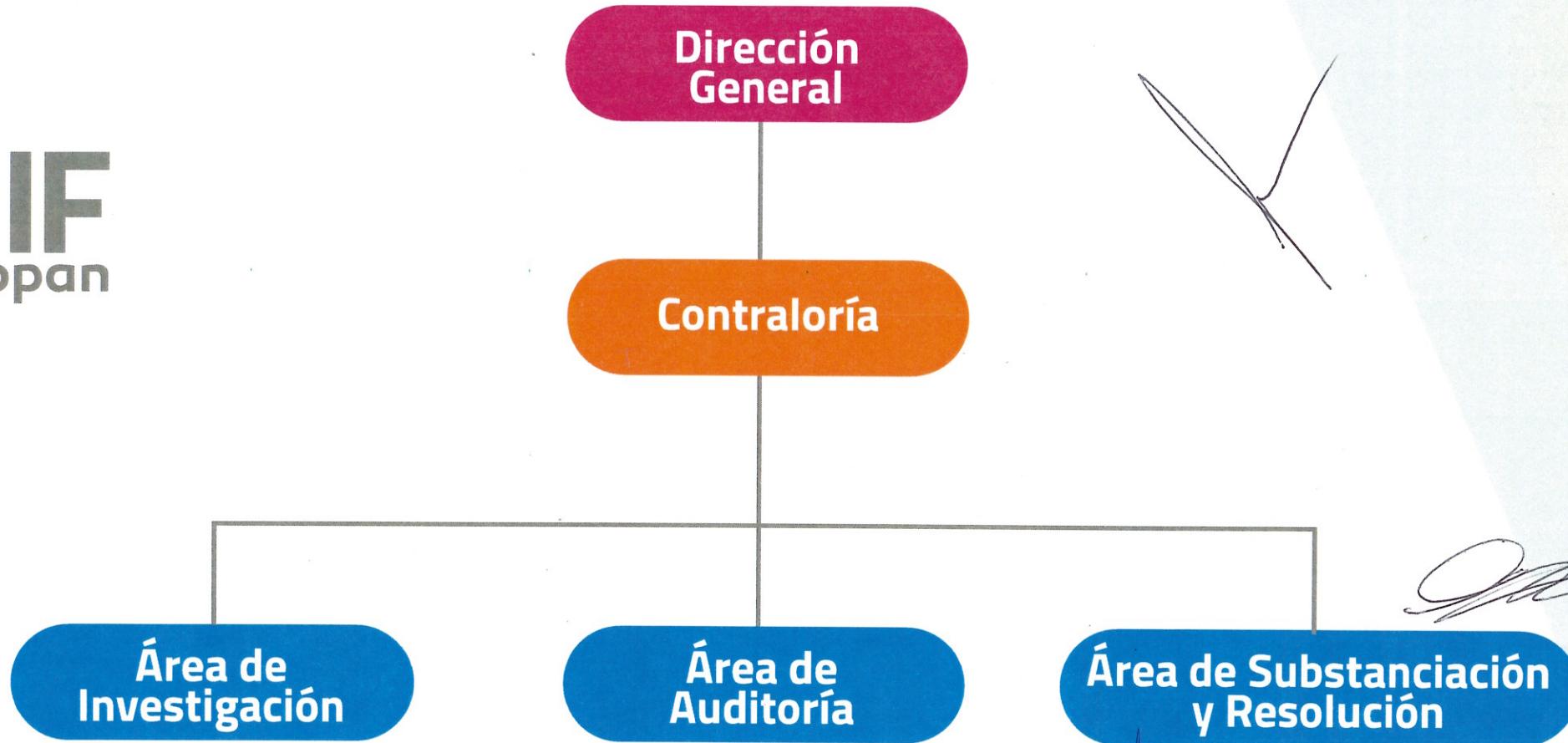
Jefatura de Área A
Coordinador de Archivo

miguel

OSS

/

a mpo



Nota: Considerando el número de servidores públicos adscritos al órgano interno de control, el presupuesto que ejerce, las funciones que se realizan y su capacidad de instalaciones, recursos materiales entre otros factores se modifica el organigrama para dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades a la estructura que se debe de contar como mínimo en este Órgano interno de control, considerando que la plantilla autorizada no se modifica ni sufre adecuaciones el presupuesto autorizado.

R. mpo



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
1	38	P	30	Auxiliar Administrativo	Contraloría	\$ 14,480.40	\$482.68
2	730	P	30	Secretaria de Jefe de Departamento	Contraloría	\$ 13,057.69	\$435.26
3	21	P	30	Auxiliar Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 14,480.40	\$482.68
4	22	P	30	Auxiliar Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 14,480.40	\$482.68
5	25	P	40	Auxiliar Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 16,015.24	\$533.84
6	30	P	30	Auxiliar Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 14,480.40	\$482.68
7	31	P	30	Auxiliar Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 14,480.40	\$482.68
8	33	P	30	Auxiliar Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 14,480.40	\$482.68
9	35	P	30	Auxiliar Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 14,480.40	\$482.68
10	36	P	30	Auxiliar Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 14,480.40	\$482.68
11	40	P	40	Auxiliar Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 16,015.24	\$533.84
12	45	P	40	Auxiliar Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 16,015.24	\$533.84
13	48	P	30	Auxiliar de Almacén	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 11,974.35	\$399.15
14	50	P	30	Auxiliar de Almacén	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 11,974.35	\$399.15



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
15	66	P	30	Auxiliar de Cocina	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 10,784.41	\$359.48
16	182	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 12,820.19	\$427.34
17	183	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 12,820.19	\$427.34
18	184	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 12,820.19	\$427.34
19	185	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 12,820.19	\$427.34
20	186	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 12,820.19	\$427.34
21	187	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 12,820.19	\$427.34
22	188	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 12,820.19	\$427.34
23	189	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 12,820.19	\$427.34
24	190	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 12,820.19	\$427.34
25	192	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 12,820.19	\$427.34
26	194	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 12,820.19	\$427.34
27	195	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 12,820.19	\$427.34



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
28	196	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 12,820.19	\$427.34
29	197	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 12,820.19	\$427.34
30	198	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 12,820.19	\$427.34
31	200	P	40	Auxiliar de Servicios Generales	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 14,216.89	\$473.90
32	201	P	40	Auxiliar de Servicios Generales	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 14,216.89	\$473.90
33	208	P	30	Auxiliar de Zona	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 11,925.37	\$397.51
34	213	P	30	Auxiliar General	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 10,439.18	\$347.97
35	217	P	30	Auxiliar General	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 10,439.18	\$347.97
36	220	P	40	Auxiliar General	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 11,451.31	\$381.71
37	222	P	30	Auxiliar General	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 10,439.18	\$347.97
38	229	P	30	Auxiliar General	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 10,439.18	\$347.97
39	234	P	30	Auxiliar General	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 10,439.18	\$347.97
40	237	P	40	Auxiliar General	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 11,451.31	\$381.71



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
41	238	P	30	Auxiliar Técnico	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 13,057.69	\$435.26
42	240	P	30	Auxiliar Técnico	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 13,057.69	\$435.26
43	242	P	40	Auxiliar Administrativo	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 16,015.24	\$533.84
44	245	P	40	Auxiliar Técnico	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 14,492.35	\$483.08
45	247	P	40	Auxiliar Técnico Servicios Generales	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 16,015.24	\$533.84
46	248	P	40	Auxiliar Técnico Servicios Generales	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 16,015.24	\$533.84
47	249	P	40	Auxiliar Técnico Servicios Generales	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 16,015.24	\$533.84
48	250	P	30	Auxiliar Técnico Servicios Generales	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 14,480.40	\$482.68
49	252	P	40	Cajera	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 16,865.90	\$562.20
50	256	P	40	Chofer	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 14,216.89	\$473.90
51	260	P	30	Chofer	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 12,820.19	\$427.34
52	262	P	30	Chofer	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 12,820.19	\$427.34
53	264	P	30	Chofer	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 12,820.19	\$427.34



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
54	267	P	40	Chofer	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 14,216.89	\$473.90
55	268	P	30	Chofer	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 12,820.19	\$427.34
56	278	P	30	Cocinera	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 11,730.68	\$391.02
57	383	P	30	Ingeniero	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 15,220.79	\$507.36
58	408	P	30	Intendente	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 10,955.39	\$365.18
59	409	P	30	Intendente	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 10,955.39	\$365.18
60	413	P	30	Intendente	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 10,955.39	\$365.18
61	421	P	30	Intendente	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 10,955.39	\$365.18
62	423	P	30	Intendente	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 10,955.39	\$365.18
63	431	P	30	Intendente	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 10,955.39	\$365.18
64	433	P	30	Intendente	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 10,955.39	\$365.18
65	439	P	30	Intendente	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 10,955.39	\$365.18
66	444	P	30	Intendente	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 10,955.39	\$365.18



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
67	447	P	40	Jardinero	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 11,084.14	\$369.47
68	562	P	40	Oficial	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 15,605.21	\$520.17
69	569	P	30	Polivalente	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 12,820.19	\$427.34
70	604	P	40	Psicólogo (a)	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 16,865.89	\$562.20
71	702	P	30	Secretaria	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 11,589.84	\$386.33
72	703	P	30	Secretaria	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 11,589.84	\$386.33
73	712	P	30	Secretaria de Jefe de Departamento	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 13,057.69	\$435.26
74	718	P	30	Secretaria de Jefe de Departamento	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 13,057.69	\$435.26
75	721	P	40	Secretaria de Jefe de Departamento	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 14,492.35	\$483.08
76	726	P	30	Secretaria de Jefe de Departamento	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 13,057.69	\$435.26
77	729	P	30	Secretaria de Jefe de Departamento	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 13,057.69	\$435.26
78	789	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 15,220.79	\$507.36
79	790	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 15,220.79	\$507.36



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
80	908	P	40	Intendente	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 12,050.05	\$401.67
81	909	P	40	Intendente	Dirección de Administración y Finanzas	\$ 12,050.05	\$401.67
82	241	P	30	Auxiliar Técnico	Dirección de Planeación	\$ 13,057.69	\$435.26
83	244	P	40	Auxiliar Técnico	Dirección de Planeación	\$ 14,492.35	\$483.08
84	376	P	30	Estadígrafo	Dirección de Planeación	\$ 15,220.79	\$507.36
85	380	P	30	Ing. en Sistemas de Cómputo	Dirección de Planeación	\$ 15,758.61	\$525.29
86	687	P	30	Secretaria	Dirección de Planeación	\$ 11,589.84	\$386.33
87	1	P	30	Abogado	Dirección de Programas	\$ 16,320.66	\$544.02
88	3	P	30	Abogado	Dirección de Programas	\$ 16,320.66	\$544.02
89	4	P	30	Abogado	Dirección de Programas	\$ 16,320.66	\$544.02
90	6	P	30	Abogado	Dirección de Programas	\$ 16,320.66	\$544.02
91	7	P	40	Abogado	Dirección de Programas	\$ 18,280.83	\$609.36
92	8	P	40	Abogado	Dirección de Programas	\$ 18,280.83	\$609.36
93	9	P	40	Abogado	Dirección de Programas	\$ 18,280.83	\$609.36
94	10	P	40	Abogado	Dirección de Programas	\$ 18,280.83	\$609.36
95	11	P	40	Abogado	Dirección de Programas	\$ 18,280.83	\$609.36
96	14	P	40	Auxiliar de Centro	Dirección de Programas	\$ 12,691.65	\$423.06
97	19	P	30	Auxiliar Administrativo	Dirección de Programas	\$ 14,480.40	\$482.68
98	23	P	30	Auxiliar Administrativo	Dirección de Programas	\$ 14,480.40	\$482.68



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
99	24	P	30	Auxiliar Administrativo	Dirección de Programas	\$ 14,480.40	\$482.68
100	37	P	30	Auxiliar Administrativo	Dirección de Programas	\$ 14,480.40	\$482.68
101	44	P	40	Auxiliar Administrativo	Dirección de Programas	\$ 16,015.24	\$533.84
102	55	P	40	Auxiliar de Centro	Dirección de Programas	\$ 12,691.65	\$423.06
103	87	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Programas	\$ 11,292.43	\$376.41
104	214	P	30	Auxiliar General	Dirección de Programas	\$ 10,439.18	\$347.97
105	216	P	30	Intendente	Dirección de Programas	\$ 10,955.39	\$365.18
106	227	P	30	Auxiliar General	Dirección de Programas	\$ 10,439.18	\$347.97
107	258	P	40	Chofer	Dirección de Programas	\$ 14,216.89	\$473.90
108	265	P	30	Chofer	Dirección de Programas	\$ 12,820.19	\$427.34
109	288	P	30	Consejera Familiar	Dirección de Programas	\$ 14,734.77	\$491.16
110	289	P	40	Consejera Familiar	Dirección de Programas	\$ 16,308.01	\$543.60
111	326	P	30	Educadora	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
112	360	P	30	Educadora	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
113	394	P	30	Instructor	Dirección de Programas	\$ 13,440.54	\$448.02
114	435	P	30	Intendente	Dirección de Programas	\$ 10,955.39	\$365.18
115	517	P	30	Licenciado en Derecho	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
116	518	P	30	Licenciado en Derecho	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
117	519	P	40	Licenciado en Derecho	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
118	520	P	30	Licenciado en Derecho	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
119	521	P	30	Licenciado en Derecho	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
120	523	P	30	Licenciado en Derecho	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
121	524	P	30	Licenciado en Derecho	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
122	525	P	30	Licenciado en Derecho	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
123	526	P	30	Licenciado en Derecho	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
124	528	P	40	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
125	547	P	40	Licenciado en Derecho	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
126	563	P	40	Licenciado en Derecho	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
127	568	P	30	Polivalente	Dirección de Programas	\$ 12,820.19	\$427.34
128	570	P	30	Polivalente	Dirección de Programas	\$ 12,820.19	\$427.34
129	573	P	30	Polivalente	Dirección de Programas	\$ 12,820.19	\$427.34
130	574	P	30	Polivalente	Dirección de Programas	\$ 12,820.19	\$427.34
131	575	P	30	Polivalente	Dirección de Programas	\$ 12,820.19	\$427.34
132	580	P	30	Promotor	Dirección de Programas	\$ 14,384.39	\$479.48
133	581	P	40	Promotor	Dirección de Programas	\$ 14,384.39	\$479.48
134	582	P	30	Promotor	Dirección de Programas	\$ 14,384.39	\$479.48
135	583	P	30	Promotor	Dirección de Programas	\$ 14,384.39	\$479.48
136	585	P	30	Promotor	Dirección de Programas	\$ 14,384.39	\$479.48
137	586	P	30	Promotor	Dirección de Programas	\$ 14,384.39	\$479.48
138	587	P	30	Promotor	Dirección de Programas	\$ 14,384.39	\$479.48



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

CÓDIGO	NOMBRE	TIPO	TIPO DE CONVENIO	CATEGORÍA	JEFATURA	SUELDO	
						MES	AÑO
139	591	P	40	Promotor Infantil Comunitario	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
140	594	P	40	Promotor Infantil Comunitario	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
141	595	P	40	Promotor Infantil Comunitario	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
142	596	P	40	Promotor Infantil Comunitario	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
143	597	P	40	Promotor Infantil Comunitario	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
144	598	P	40	Promotor Infantil Comunitario	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
145	599	P	40	Promotor Infantil Comunitario	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
146	600	P	40	Promotor Infantil Comunitario	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
147	601	P	40	Promotor Infantil Comunitario	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
148	602	P	40	Promotor Infantil Comunitario	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
149	603	P	30	Auxiliar Administrativo	Dirección de Programas	\$ 14,480.40	\$482.68
150	605	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
151	606	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
152	607	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
153	608	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
154	609	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
155	611	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
156	614	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
157	615	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
158	616	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
159	619	P	40	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
160	620	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
161	622	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
162	623	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
163	625	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
164	626	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
165	627	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
166	628	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
167	634	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
168	635	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
169	639	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
170	640	P	40	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
171	641	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
172	650	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
173	651	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
174	652	P	40	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
175	653	P	40	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
176	654	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
177	655	P	40	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
178	656	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
179	657	P	40	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
180	658	P	40	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
181	661	P	40	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
182	662	P	40	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
183	663	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
184	664	P	40	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
185	666	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
186	667	P	40	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
187	671	P	40	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
188	674	P	40	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
189	675	P	40	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
190	676	P	40	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
191	681	P	30	Secretaria	Dirección de Programas	\$ 11,589.84	\$386.33
192	686	P	30	Secretaria	Dirección de Programas	\$ 11,589.84	\$386.33
193	688	P	30	Secretaria	Dirección de Programas	\$ 11,589.84	\$386.33
194	690	P	30	Secretaria	Dirección de Programas	\$ 11,589.84	\$386.33
195	694	P	30	Secretaria	Dirección de Programas	\$ 11,589.84	\$386.33
196	697	P	30	Secretaria	Dirección de Programas	\$ 11,589.84	\$386.33
197	699	P	30	Secretaria	Dirección de Programas	\$ 11,589.84	\$386.33
198	710	P	40	Secretaria	Dirección de Programas	\$ 12,691.65	\$423.06



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
199	715	P	30	Secretaria de Jefe de Departamento	Dirección de Programas	\$ 13,057.69	\$435.26
200	719	P	30	Secretaria de Jefe de Departamento	Dirección de Programas	\$ 13,057.69	\$435.26
201	720	P	30	Secretaria de Jefe de Departamento	Dirección de Programas	\$ 13,057.69	\$435.26
202	722	P	30	Secretaria de Jefe de Departamento	Dirección de Programas	\$ 13,057.69	\$435.26
203	725	P	30	Secretaria de Jefe de Departamento	Dirección de Programas	\$ 13,057.69	\$435.26
204	728	P	40	Auxiliar Administrativo	Dirección de Programas	\$ 16,015.24	\$533.84
205	731	P	30	Secretaria de Jefe de Departamento	Dirección de Programas	\$ 13,057.69	\$435.26
206	747	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
207	756	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
208	757	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
209	762	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
210	764	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
211	767	P	40	Trabajador (a) Social	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
212	775	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
213	780	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
214	783	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
215	785	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
216	792	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
217	796	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
218	798	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36

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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
219	805	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
220	811	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
221	816	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
222	817	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
223	825	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
224	828	P	40	Trabajador (a) Social	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
225	833	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Programas	\$ 15,220.79	\$507.36
226	835	P	40	Trabajador (a) Social	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
227	840	P	40	Trabajador (a) Social	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
228	841	P	40	Trabajador (a) Social	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
229	842	P	40	Trabajador (a) Social	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
230	843	P	40	Trabajador (a) Social	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
231	845	P	40	Trabajador (a) Social	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
232	873	P	40	Licenciado en Derecho	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
233	874	P	40	Psicólogo (a)	Dirección de Programas	\$ 16,865.89	\$562.20
234	876	P	30	Polivalente	Dirección de Programas	\$ 12,820.19	\$427.34
235	12	P	30	Agrónomo	Dirección de Servicios	\$ 16,320.66	\$544.02
236	20	P	30	Auxiliar Administrativo	Dirección de Servicios	\$ 14,480.40	\$482.68
237	26	P	30	Auxiliar Administrativo	Dirección de Servicios	\$ 14,480.40	\$482.68
238	27	P	30	Auxiliar Administrativo	Dirección de Servicios	\$ 14,480.40	\$482.68



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
239	28	P	30	Auxiliar Administrativo	Dirección de Servicios	\$ 14,480.40	\$482.68
240	29	P	40	Auxiliar Administrativo	Dirección de Servicios	\$ 16,015.24	\$533.84
241	32	P	30	Auxiliar Administrativo	Dirección de Servicios	\$ 14,480.40	\$482.68
242	34	P	40	Auxiliar Administrativo	Dirección de Servicios	\$ 16,015.24	\$533.84
243	39	P	30	Auxiliar Administrativo	Dirección de Servicios	\$ 14,480.40	\$482.68
244	41	P	40	Auxiliar Administrativo	Dirección de Servicios	\$ 16,015.24	\$533.84
245	42	P	40	Auxiliar Administrativo	Dirección de Servicios	\$ 16,015.24	\$533.84
246	46	P	30	Auxiliar contable	Dirección de Servicios	\$ 14,386.32	\$479.54
247	47	P	30	Auxiliar contable	Dirección de Servicios	\$ 14,386.32	\$479.54
248	49	P	40	Auxiliar de Almacén	Dirección de Servicios	\$ 13,235.43	\$441.18
249	51	P	30	Auxiliar de Centro	Dirección de Servicios	\$ 11,589.84	\$386.33
250	52	P	30	Auxiliar de Centro	Dirección de Servicios	\$ 11,589.84	\$386.33
251	53	P	30	Auxiliar de Centro	Dirección de Servicios	\$ 11,589.84	\$386.33
252	54	P	30	Auxiliar de Centro	Dirección de Servicios	\$ 11,589.84	\$386.33
253	56	P	40	Auxiliar de Centro	Dirección de Servicios	\$ 12,691.65	\$423.06
254	57	P	30	Auxiliar de Centro	Dirección de Servicios	\$ 11,589.84	\$386.33
255	58	P	30	Auxiliar de Centro	Dirección de Servicios	\$ 11,589.84	\$386.33
256	59	P	40	Auxiliar de Centro	Dirección de Servicios	\$ 12,691.65	\$423.06
257	60	P	40	Auxiliar de Centro	Dirección de Servicios	\$ 12,691.65	\$423.06
258	61	P	30	Auxiliar de Cocina	Dirección de Servicios	\$ 10,784.41	\$359.48



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
259	62	P	30	Auxiliar de Cocina	Dirección de Servicios	\$ 10,784.41	\$359.48
260	63	P	30	Auxiliar de Cocina	Dirección de Servicios	\$ 10,784.41	\$359.48
261	64	P	30	Auxiliar de Cocina	Dirección de Servicios	\$ 10,784.41	\$359.48
262	65	P	40	Auxiliar de Cocina	Dirección de Servicios	\$ 11,851.89	\$395.06
263	67	P	30	Auxiliar de Cocina	Dirección de Servicios	\$ 10,784.41	\$359.48
264	68	P	30	Auxiliar de Cocina	Dirección de Servicios	\$ 10,784.41	\$359.48
265	69	P	30	Auxiliar de Cocina	Dirección de Servicios	\$ 10,784.41	\$359.48
266	70	P	30	Auxiliar de Cocina	Dirección de Servicios	\$ 10,784.41	\$359.48
267	71	P	30	Auxiliar de Cocina	Dirección de Servicios	\$ 10,784.41	\$359.48
268	72	P	30	Auxiliar de Cocina	Dirección de Servicios	\$ 10,784.41	\$359.48
269	73	P	30	Auxiliar de Cocina	Dirección de Servicios	\$ 10,784.41	\$359.48
270	74	P	30	Auxiliar de Cocina	Dirección de Servicios	\$ 10,784.41	\$359.48
271	75	P	40	Auxiliar de Cocina	Dirección de Servicios	\$ 11,851.89	\$395.06
272	76	P	40	Auxiliar de Cocina	Dirección de Servicios	\$ 11,851.89	\$395.06
273	77	P	40	Auxiliar de Cocina	Dirección de Servicios	\$ 11,851.89	\$395.06
274	78	P	40	Auxiliar de Cocina	Dirección de Servicios	\$ 11,851.89	\$395.06
275	79	P	40	Auxiliar de Cocina	Dirección de Servicios	\$ 11,851.89	\$395.06
276	80	P	40	Auxiliar de Cocina	Dirección de Servicios	\$ 11,851.89	\$395.06
277	81	P	40	Auxiliar de Cocina	Dirección de Servicios	\$ 11,851.89	\$395.06



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
278	82	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
279	83	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
280	84	P	30	Secretaria	Dirección de Servicios	\$ 11,589.84	\$386.33
281	85	P	40	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 12,350.01	\$411.67
282	86	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
283	88	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
284	89	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
285	90	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
286	91	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
287	92	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
288	93	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
289	94	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
290	95	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
291	96	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
292	97	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
293	98	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
294	99	P	40	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 12,350.01	\$411.67
295	100	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
296	101	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
297	102	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
298	103	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
299	104	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
300	105	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
301	106	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
302	107	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
303	108	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
304	109	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
305	110	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
306	111	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
307	112	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
308	113	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
309	114	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
310	115	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
311	116	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
312	117	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
313	118	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
314	119	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
315	120	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
316	121	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
317	122	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
318	123	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
319	124	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
320	125	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
321	126	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
322	127	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
323	128	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
324	129	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
325	130	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
326	131	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
327	132	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
328	133	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
329	134	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
330	135	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
331	136	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
332	137	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
333	138	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
334	139	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
335	140	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
336	141	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
337	142	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
338	143	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
339	145	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
340	146	P	40	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 12,350.01	\$411.67
341	147	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
342	148	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
343	149	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
344	150	P	30	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
345	151	P	40	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 12,350.01	\$411.67
346	152	P	40	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 12,350.01	\$411.67
347	153	P	40	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 12,350.01	\$411.67
348	154	P	40	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 12,350.01	\$411.67
349	155	P	40	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 12,350.01	\$411.67
350	156	P	40	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 12,350.01	\$411.67
351	157	P	40	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 12,350.01	\$411.67
352	158	P	40	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 12,350.01	\$411.67
353	159	P	40	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 12,350.01	\$411.67



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
354	160	P	40	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 12,350.01	\$411.67
355	161	P	40	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 12,350.01	\$411.67
356	162	P	40	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 12,350.01	\$411.67
357	163	P	40	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 12,350.01	\$411.67
358	164	P	40	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 12,350.01	\$411.67
359	166	P	40	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 12,350.01	\$411.67
360	167	P	40	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 12,350.01	\$411.67
361	176	P	40	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 12,350.01	\$411.67
362	177	P	40	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 12,350.01	\$411.67
363	178	P	40	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 12,350.01	\$411.67
364	179	P	40	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 12,350.01	\$411.67
365	180	P	40	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 12,350.01	\$411.67
366	181	P	40	Auxiliar de Sala	Dirección de Servicios	\$ 12,350.01	\$411.67
367	191	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
368	193	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	Dirección de Servicios	\$ 12,820.19	\$427.34
369	199	P	40	Auxiliar de Servicios Generales	Dirección de Servicios	\$ 14,216.89	\$473.90
370	202	P	40	Auxiliar de Zona	Dirección de Servicios	\$ 13,186.45	\$439.55
371	203	P	40	Auxiliar de Zona	Dirección de Servicios	\$ 13,186.45	\$439.55



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
372	204	P	40	Auxiliar de Zona	Dirección de Servicios	\$ 13,186.45	\$439.55
373	205	P	40	Auxiliar de Zona	Dirección de Servicios	\$ 13,186.45	\$439.55
374	206	P	40	Auxiliar de Zona	Dirección de Servicios	\$ 13,186.45	\$439.55
375	207	P	40	Auxiliar de Zona	Dirección de Servicios	\$ 13,186.45	\$439.55
376	209	P	40	Auxiliar de Zona	Dirección de Servicios	\$ 13,186.45	\$439.55
377	210	P	40	Auxiliar de Zona	Dirección de Servicios	\$ 13,186.45	\$439.55
378	211	P	40	Auxiliar de Zona	Dirección de Servicios	\$ 13,186.45	\$439.55
379	212	P	40	Auxiliar de Zona	Dirección de Servicios	\$ 13,186.45	\$439.55
380	215	P	30	Auxiliar General	Dirección de Servicios	\$ 10,439.18	\$347.97
381	218	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
382	219	P	30	Auxiliar General	Dirección de Servicios	\$ 10,439.18	\$347.97
383	221	P	40	Auxiliar General	Dirección de Servicios	\$ 11,451.31	\$381.71
384	223	P	30	Auxiliar General	Dirección de Servicios	\$ 10,439.18	\$347.97
385	224	P	30	Auxiliar General	Dirección de Servicios	\$ 10,439.18	\$347.97
386	225	P	30	Auxiliar General	Dirección de Servicios	\$ 10,439.18	\$347.97
387	228	P	30	Auxiliar General	Dirección de Servicios	\$ 10,439.18	\$347.97
388	230	P	30	Auxiliar General	Dirección de Servicios	\$ 10,439.18	\$347.97
389	231	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
390	232	P	30	Auxiliar General	Dirección de Servicios	\$ 10,439.18	\$347.97



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
391	233	P	30	Auxiliar General	Dirección de Servicios	\$ 10,439.18	\$347.97
392	239	P	30	Auxiliar Técnico	Dirección de Servicios	\$ 13,057.69	\$435.26
393	243	P	30	Auxiliar Técnico	Dirección de Servicios	\$ 13,057.69	\$435.26
394	251	P	30	Bibliotecario	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
395	253	P	30	Cargador	Dirección de Servicios	\$ 10,439.18	\$347.97
396	254	P	40	Cargador	Dirección de Servicios	\$ 11,451.31	\$381.71
397	255	P	30	Cargador	Dirección de Servicios	\$ 10,439.18	\$347.97
398	257	P	30	Chofer	Dirección de Servicios	\$ 12,820.19	\$427.34
399	259	P	30	Chofer	Dirección de Servicios	\$ 12,820.19	\$427.34
400	261	P	30	Chofer	Dirección de Servicios	\$ 12,820.19	\$427.34
401	263	P	30	Chofer	Dirección de Servicios	\$ 12,820.19	\$427.34
402	266	P	30	Chofer	Dirección de Servicios	\$ 12,820.19	\$427.34
403	269	P	30	Chofer de Autobús	Dirección de Servicios	\$ 13,658.57	\$455.29
404	270	P	40	Chofer de Autobús	Dirección de Servicios	\$ 15,189.27	\$506.31
405	271	P	40	Chofer de Autobús	Dirección de Servicios	\$ 15,189.27	\$506.31
406	272	P	40	Chofer de Autobús	Dirección de Servicios	\$ 15,189.27	\$506.31
407	274	P	40	Cocinera	Dirección de Servicios	\$ 12,853.56	\$428.45
408	275	P	30	Cocinera	Dirección de Servicios	\$ 11,730.68	\$391.02
409	276	P	30	Cocinera	Dirección de Servicios	\$ 11,730.68	\$391.02



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
410	277	P	30	Cocinera	Dirección de Servicios	\$ 11,730.68	\$391.02
411	279	P	30	Cocinera	Dirección de Servicios	\$ 11,730.68	\$391.02
412	280	P	30	Cocinera	Dirección de Servicios	\$ 11,730.68	\$391.02
413	281	P	30	Cocinera	Dirección de Servicios	\$ 11,730.68	\$391.02
414	282	P	30	Cocinera	Dirección de Servicios	\$ 11,730.68	\$391.02
415	283	P	30	Cocinera	Dirección de Servicios	\$ 11,730.68	\$391.02
416	284	P	30	Cocinera	Dirección de Servicios	\$ 11,730.68	\$391.02
417	285	P	30	Cocinera	Dirección de Servicios	\$ 11,730.68	\$391.02
418	286	P	40	Cocinera	Dirección de Servicios	\$ 12,853.56	\$428.45
419	287	P	40	Cocinera	Dirección de Servicios	\$ 12,853.56	\$428.45
420	290	P	30	Consejero Laboral	Dirección de Servicios	\$ 10,784.41	\$359.48
421	292	P	30	Consejero Laboral	Dirección de Servicios	\$ 10,784.41	\$359.48
422	305	P	40	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
423	306	P	40	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
424	307	P	40	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
425	308	P	40	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
426	309	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
427	310	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
428	311	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
429	312	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
430	313	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
431	314	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
432	315	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
433	316	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
434	317	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
435	318	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
436	319	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
437	320	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
438	321	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
439	322	P	40	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
440	323	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
441	324	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
442	325	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
443	327	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
444	328	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
445	329	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
446	330	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
447	331	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
448	332	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
449	333	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
450	334	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
451	335	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
452	336	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
453	337	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
454	338	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
455	339	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
456	340	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
457	342	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
458	343	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
459	344	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
460	345	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
461	346	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
462	347	P	40	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
463	348	P	40	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
464	349	P	40	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
465	350	P	40	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
466	351	P	40	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
467	352	P	40	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
468	353	P	40	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
469	354	P	40	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
470	355	P	40	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
471	356	P	40	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
472	357	P	40	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
473	358	P	40	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
474	359	P	40	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
475	361	P	40	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
476	362	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
477	363	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
478	364	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
479	365	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
480	366	P	40	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
481	368	P	40	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
482	369	P	40	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
483	370	P	40	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
484	371	P	30	Educadora	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
485	372	P	30	Enfermera	Dirección de Servicios	\$ 11,730.68	\$391.02



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
486	373	P	30	Enfermera	Dirección de Servicios	\$ 11,730.68	\$391.02
487	375	P	30	Enfermera	Dirección de Servicios	\$ 11,730.68	\$391.02
488	377	P	30	Estilista	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
489	384	P	40	Instructor	Dirección de Servicios	\$ 14,936.19	\$497.87
490	385	P	30	Instructor	Dirección de Servicios	\$ 13,440.54	\$448.02
491	386	P	30	Instructor	Dirección de Servicios	\$ 13,440.54	\$448.02
492	387	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
493	388	P	30	Instructor	Dirección de Servicios	\$ 13,440.54	\$448.02
494	389	P	30	Instructor	Dirección de Servicios	\$ 13,440.54	\$448.02
495	391	P	30	Instructor	Dirección de Servicios	\$ 13,440.54	\$448.02
496	392	P	30	Instructor	Dirección de Servicios	\$ 13,440.54	\$448.02
497	393	P	30	Instructor	Dirección de Servicios	\$ 13,440.54	\$448.02
498	395	P	30	Instructor	Dirección de Servicios	\$ 13,440.54	\$448.02
499	396	P	30	Instructor	Dirección de Servicios	\$ 13,440.54	\$448.02
500	397	P	30	Instructor	Dirección de Servicios	\$ 13,440.54	\$448.02
501	398	P	30	Instructor	Dirección de Servicios	\$ 13,440.54	\$448.02
502	399	P	40	Instructor	Dirección de Servicios	\$ 14,936.19	\$497.87
503	400	P	30	Instructor	Dirección de Servicios	\$ 13,440.54	\$448.02
504	401	P	30	Instructor	Dirección de Servicios	\$ 13,440.54	\$448.02



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
505	402	P	30	Instructor	Dirección de Servicios	\$ 13,440.54	\$448.02
506	403	P	30	Instructor	Dirección de Servicios	\$ 13,440.54	\$448.02
507	404	P	30	Instructor	Dirección de Servicios	\$ 13,440.54	\$448.02
508	405	P	30	Instructor	Dirección de Servicios	\$ 13,440.54	\$448.02
509	407	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
510	410	P	30	Estilista	Dirección de Servicios	\$ 11,292.43	\$376.41
511	411	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
512	412	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
513	414	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
514	415	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
515	416	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
516	417	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
517	418	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
518	419	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
519	420	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
520	422	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
521	424	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
522	425	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
523	426	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
524	427	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
525	428	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
526	429	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
527	430	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
528	432	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
529	434	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
530	436	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
531	438	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
532	440	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
533	441	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
534	442	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
535	443	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
536	445	P	40	Jardinero	Dirección de Servicios	\$ 11,084.14	\$369.47
537	448	P	40	Jardinero	Dirección de Servicios	\$ 11,084.14	\$369.47
538	516	P	30	Licenciado en Comunicación Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
539	522	P	30	Licenciado en Derecho	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
540	527	P	30	Licenciado en Educación Física	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
541	529	P	30	Licenciado en Literatura	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
542	530	P	30	Licenciado en Literatura	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
543	534	P	30	Médico General	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
544	535	P	30	Médico General	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
545	536	P	30	Médico General	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
546	537	P	30	Médico General	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
547	538	P	30	Médico General	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
548	539	P	30	Médico General	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
549	540	P	30	Médico General	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
550	541	P	30	Médico General	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
551	542	P	30	Médico General	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
552	543	P	30	Médico General	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
553	544	P	30	Médico General	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
554	545	P	30	Médico General	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
555	546	P	30	Médico General	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
556	548	P	30	Médico General	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
557	549	P	30	Médico General	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
558	550	P	40	Médico General	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
559	553	P	30	Odontólogo	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
560	554	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
561	555	P	30	Odontólogo	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
562	556	P	30	Odontólogo	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
563	557	P	30	Odontólogo	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
564	558	P	30	Odontólogo	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
565	559	P	30	Odontólogo	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
566	560	P	30	Odontólogo	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
567	561	P	30	Odontólogo	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
568	564	P	30	Polivalente	Dirección de Servicios	\$ 12,820.19	\$427.34
569	565	P	30	Polivalente	Dirección de Servicios	\$ 12,820.19	\$427.34
570	566	P	30	Polivalente	Dirección de Servicios	\$ 12,820.19	\$427.34
571	567	P	30	Polivalente	Dirección de Servicios	\$ 12,820.19	\$427.34
572	571	P	30	Polivalente	Dirección de Servicios	\$ 12,820.19	\$427.34
573	572	P	30	Polivalente	Dirección de Servicios	\$ 12,820.19	\$427.34
574	576	P	30	Polivalente	Dirección de Servicios	\$ 12,820.19	\$427.34
575	577	P	30	Polivalente	Dirección de Servicios	\$ 12,820.19	\$427.34
576	578	P	30	Polivalente	Dirección de Servicios	\$ 12,820.19	\$427.34
577	592	P	40	Promotor Infantil Comunitario	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
578	593	P	40	Promotor Infantil Comunitario	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
579	610	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
580	612	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
581	613	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
582	617	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
583	618	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
584	621	P	40	Psicólogo (a)	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
585	624	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
586	629	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
587	630	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
588	631	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
589	632	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
590	633	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
591	636	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
592	637	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
593	638	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
594	642	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
595	645	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
596	646	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
597	647	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
598	649	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
599	659	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
600	660	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
601	665	P	40	Psicólogo (a)	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
602	668	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
603	669	P	30	Psicólogo (a)	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
604	670	P	40	Psicólogo (a)	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
605	672	P	40	Psicólogo (a)	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
606	677	P	30	Recepcionista	Dirección de Servicios	\$ 12,624.23	\$420.81
607	678	P	30	Recepcionista	Dirección de Servicios	\$ 12,624.23	\$420.81
608	679	P	30	Secretaria	Dirección de Servicios	\$ 11,589.84	\$386.33
609	680	P	40	Secretaria	Dirección de Servicios	\$ 12,691.65	\$423.06
610	682	P	30	Secretaria	Dirección de Servicios	\$ 11,589.84	\$386.33
611	683	P	30	Secretaria	Dirección de Servicios	\$ 11,589.84	\$386.33
612	684	P	30	Secretaria	Dirección de Servicios	\$ 11,589.84	\$386.33
613	685	P	30	Secretaria	Dirección de Servicios	\$ 11,589.84	\$386.33
614	689	P	40	Secretaria	Dirección de Servicios	\$ 12,691.65	\$423.06
615	691	P	30	Secretaria	Dirección de Servicios	\$ 11,589.84	\$386.33
616	692	P	30	Secretaria	Dirección de Servicios	\$ 11,589.84	\$386.33
617	693	P	30	Secretaria	Dirección de Servicios	\$ 11,589.84	\$386.33
618	695	P	30	Secretaria	Dirección de Servicios	\$ 11,589.84	\$386.33



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
619	696	P	30	Secretaria	Dirección de Servicios	\$ 11,589.84	\$386.33
620	698	P	30	Secretaria	Dirección de Servicios	\$ 11,589.84	\$386.33
621	701	P	30	Secretaria	Dirección de Servicios	\$ 11,589.84	\$386.33
622	704	P	30	Secretaria	Dirección de Servicios	\$ 11,589.84	\$386.33
623	705	P	40	Auxiliar Administrativo	Dirección de Servicios	\$ 16,015.24	\$533.84
624	707	P	40	Secretaria	Dirección de Servicios	\$ 12,691.65	\$423.06
625	708	P	40	Secretaria	Dirección de Servicios	\$ 12,691.65	\$423.06
626	711	P	40	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
627	713	P	30	Secretaria de Jefe de Departamento	Dirección de Servicios	\$ 13,057.69	\$435.26
628	716	P	30	Secretaria de Jefe de Departamento	Dirección de Servicios	\$ 13,057.69	\$435.26
629	717	P	30	Secretaria de Jefe de Departamento	Dirección de Servicios	\$ 13,057.69	\$435.26
630	723	P	30	Secretaria de Jefe de Departamento	Dirección de Servicios	\$ 13,057.69	\$435.26
631	724	P	30	Secretaria de Jefe de Departamento	Dirección de Servicios	\$ 13,057.69	\$435.26
632	727	P	30	Secretaria de Jefe de Departamento	Dirección de Servicios	\$ 13,057.69	\$435.26
633	741	P	30	Téc. En Lab. Odontológico	Dirección de Servicios	\$ 14,235.12	\$474.50
634	742	P	30	Técnico Podólogo	Dirección de Servicios	\$ 14,480.40	\$482.68
635	743	P	30	Terapista de Lenguaje	Dirección de Servicios	\$ 12,897.08	\$429.90
636	744	P	30	Terapista Físico	Dirección de Servicios	\$ 12,897.08	\$429.90
637	746	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
638	748	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
639	749	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
640	750	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
641	751	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
642	752	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
643	753	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
644	754	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
645	755	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
646	758	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
647	759	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
648	760	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
649	761	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
650	763	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
651	765	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
652	766	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
653	768	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
654	769	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
655	770	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
656	771	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
657	772	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
658	773	P	40	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
659	774	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
660	776	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
661	777	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
662	778	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
663	779	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
664	781	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
665	782	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
666	784	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
667	786	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
668	787	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
669	788	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
670	791	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
671	793	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
672	794	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
673	795	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
674	797	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
675	799	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
676	800	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
677	801	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
678	802	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
679	803	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
680	804	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
681	806	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
682	807	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
683	808	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
684	809	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
685	810	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
686	812	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
687	813	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
688	814	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
689	815	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
690	818	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
691	819	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
692	820	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
693	821	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
694	822	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
695	823	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
696	824	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
697	826	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
698	827	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
699	829	P	40	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
700	830	P	40	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
701	831	P	30	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 15,220.79	\$507.36
702	832	P	40	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
703	836	P	40	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
704	837	P	40	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
705	838	P	40	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
706	844	P	40	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
707	846	P	40	Trabajador (a) Social	Dirección de Servicios	\$ 16,865.89	\$562.20
708	847	P	40	Vigilante Nocturno	Dirección de Servicios	\$ 11,451.31	\$381.71
709	848	P	40	Vigilante Nocturno	Dirección de Servicios	\$ 11,451.31	\$381.71
710	849	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
711	850	P	40	Vigilante Nocturno	Dirección de Servicios	\$ 11,451.31	\$381.71
712	852	P	40	Vigilante Nocturno	Dirección de Servicios	\$ 11,451.31	\$381.71
713	853	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
714	918	P	40	Auxiliar General	Dirección de Servicios	\$ 11,451.31	\$381.71
715	924	P	30	Intendente	Dirección de Servicios	\$ 10,955.39	\$365.18
716	2	P	30	Abogado	Dirección Jurídica	\$ 16,320.66	\$544.02
717	5	P	30	Abogado	Dirección Jurídica	\$ 16,320.66	\$544.02



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
718	732	P	40	Secretaria de Jefe de Departamento	Dirección Jurídica	\$ 14,492.35	\$483.08
719	246	P	40	Auxiliar Técnico	Presidencia	\$ 14,492.35	\$483.08
720	514	P	30	Licenciado en Comunicación Social	Presidencia	\$ 15,220.79	\$507.36
721	706	P	30	Secretaria	Presidencia	\$ 11,589.84	\$386.33
722	930	P	40	Asistente Educativo Comunitario	Dirección de Servicios	\$ 4,759.00	\$158.63
723	931	P	40	Asistente Educativo Comunitario	Dirección de Servicios	\$ 4,759.00	\$158.63
724	932	P	40	Asistente Educativo Comunitario	Dirección de Servicios	\$ 4,759.00	\$158.63
725	933	P	40	Asistente Educativo Comunitario	Dirección de Servicios	\$ 4,759.00	\$158.63
726	934	P	40	Asistente Educativo Comunitario	Dirección de Servicios	\$ 4,759.00	\$158.63
727	935	P	40	Asistente Educativo Comunitario	Dirección de Servicios	\$ 4,759.00	\$158.63
728	936	P	40	Asistente Educativo Comunitario	Dirección de Servicios	\$ 4,759.00	\$158.63
729	937	P	40	Auxiliar de Servicios Múltiples Comunitario	Dirección de Servicios	\$ 3,800.00	\$126.67
730	938	P	40	Auxiliar de Servicios Múltiples Comunitario	Dirección de Servicios	\$ 3,800.00	\$126.67



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
731	939	P	40	Auxiliar de Servicios Múltiples Comunitario	Dirección de Servicios	\$ 3,800.00	\$126.67
732	940	P	40	Auxiliar de Servicios Múltiples Comunitario	Dirección de Servicios	\$ 3,800.00	\$126.67
733	941	P	40	Cocinero (a) Comunitario	Dirección de Servicios	\$ 4,398.00	\$146.60
734	942	P	40	Cocinero (a) Comunitario	Dirección de Servicios	\$ 4,398.00	\$146.60
735	943	P	40	Cocinero (a) Comunitario	Dirección de Servicios	\$ 4,398.00	\$146.60
736	944	P	40	Cocinero (a) Comunitario	Dirección de Servicios	\$ 4,398.00	\$146.60
737	949	P	40	Asistente Educativo Comunitario	Dirección de Servicios	\$ 4,759.00	\$158.63
738	950	P	40	Asistente Educativo Comunitario	Dirección de Servicios	\$ 4,759.00	\$158.63
739	951	P	40	Asistente Educativo Comunitario	Dirección de Servicios	\$ 4,759.00	\$158.63
740	952	P	40	Asistente Educativo Comunitario	Dirección de Servicios	\$ 4,759.00	\$158.63
741	953	P	40	Asistente Educativo Comunitario	Dirección de Servicios	\$ 4,759.00	\$158.63



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUELDO MENSUAL CATEGORIA "A"	SUELDO DIARIO
742	122-I001	P-INC					
743	122-I002	P-INC					
744	122-I003	P-INC					
745	122-I004	P-INC					
746	122-I005	P-INC					

Fecha de Modificación:
02/03/2020

Tania Elizabeth Sánchez García
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Olga María Esparza Campa
Director de Administración y Finanzas

Diana Berenice Vargas Salomón
Director General



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL	DIRECCIÓN
1	15	C	40	Auditor	\$ 543.35	\$ 16,300.57	Contraloría
2	16	C	40	Auditor	\$ 543.35	\$ 16,300.57	Contraloría
3	17	C	40	Auditor	\$ 543.35	\$ 16,300.57	Contraloría
4	18	C	40	Auditor	\$ 543.35	\$ 16,300.57	Contraloría
5	888	C	40	Contralor	\$ 1,433.33	\$ 43,000.00	Contraloría
6	13	C	40	Almacenista	\$ 395.60	\$ 11,867.97	Dirección de Administración y Finanzas
7	294	C	40	Coordinador de Nóminas	\$ 841.19	\$ 25,235.62	Dirección de Administración y Finanzas
8	296	C	40	Cotizador "B"	\$ 449.32	\$ 13,479.71	Dirección de Administración y Finanzas
9	300	C	40	Director de Administración y Finanzas	\$ 1,600.00	\$ 48,000.00	Dirección de Administración y Finanzas
10	449	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección de Administración y Finanzas
11	463	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección de Administración y Finanzas
12	465	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección de Administración y Finanzas
13	475	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 661.56	\$ 19,846.66	Dirección de Administración y Finanzas
14	492	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 661.56	\$ 19,846.66	Dirección de Administración y Finanzas
15	497	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 661.56	\$ 19,846.66	Dirección de Administración y Finanzas
16	503	C	40	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	\$ 1,008.44	\$ 30,253.26	Dirección de Administración y Finanzas
17	507	C	40	Jefe de Departamento de Adquisiciones	\$ 1,008.44	\$ 30,253.26	Dirección de Administración y Finanzas
18	508	C	40	Jefe de Departamento de Servicios Generales	\$ 1,117.08	\$ 33,512.29	Dirección de Administración y Finanzas
19	512	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección de Administración y Finanzas
20	735	C	40	Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	\$ 1,008.44	\$ 30,253.26	Dirección de Administración y Finanzas
21	890	C	40	Cotizador "A"	\$ 543.35	\$ 16,300.57	Dirección de Administración y Finanzas



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL	DIRECCIÓN
22	891	C	40	Cotizador "A"	\$ 543.35	\$ 16,300.57	Dirección de Administración y Finanzas
23	378	C	40	Ing. en Sistemas de Cómputo	\$ 545.79	\$ 16,373.75	Dirección de Planeación
24	379	C	40	Ing. en Sistemas de Cómputo	\$ 545.79	\$ 16,373.75	Dirección de Planeación
25	381	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 661.56	\$ 19,846.66	Dirección de Planeación
26	382	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección de Planeación
27	453	C	40	Jefe de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención	\$ 1,008.44	\$ 30,253.26	Dirección de Planeación
28	469	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección de Programas
29	472	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección de Planeación
30	510	C	40	Director de Planeación	\$ 1,410.57	\$ 42,317.15	Dirección de Planeación
31	878	C	40	Jefe de Departamento de Planeación Estratégica	\$ 1,008.44	\$ 30,253.26	Dirección de Planeación
32	913	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección de Planeación
33	471	C	40	Coordinación de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar	\$ 841.19	\$ 25,235.62	Dirección de Programas
34	474	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección de Programas
35	480	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 661.56	\$ 19,846.66	Dirección de Programas
36	483	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 661.56	\$ 19,846.66	Dirección de Programas
37	485	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección de Programas
38	493	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 661.56	\$ 19,846.66	Dirección de Programas
39	501	C	40	Jefe de Departamento de Paz	\$ 1,008.44	\$ 30,253.26	Dirección de Programas
40	532	C	40	Jefe de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia	\$ 1,008.44	\$ 30,253.26	Dirección de Programas
41	579	C	40	Jefe de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	\$ 1,195.35	\$ 35,860.38	Dirección de Programas

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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL	DIRECCIÓN
42	736	C	40	Director de Programas	\$ 1,410.57	\$ 42,317.15	Dirección de Programas
43	854	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección de Programas
44	877	C	40	Jefe de Área "C"	\$ 520.10	\$ 15,602.85	Dirección de Programas
45	892	C	40	Supervisor de Programas	\$ 561.31	\$ 16,839.26	Dirección de Programas
46	893	C	40	Supervisor de Programas	\$ 561.31	\$ 16,839.26	Dirección de Programas
47	895	C	40	Supervisor de Programas	\$ 561.31	\$ 16,839.26	Dirección de Programas
48	906	C	40	Encargado de Inventarios	\$ 333.65	\$ 10,009.64	Dirección de Programas
49	914	C	40	Supervisor de Programas	\$ 561.31	\$ 16,839.26	Dirección de Programas
50	915	C	40	Supervisor de Programas	\$ 561.31	\$ 16,839.26	Dirección de Programas
51	926	C	40	Subdelegada Institucional de la Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes	\$ 686.67	\$ 20,600.00	Dirección de Programas
52	927	C	40	Subdelegada Institucional de la Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes	\$ 686.67	\$ 20,600.00	Dirección de Programas
53	964	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección de Programas
54	293	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección de Servicios
55	301	C	40	Director de Servicios	\$ 1,410.57	\$ 42,317.15	Dirección de Servicios
56	450	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección de Servicios
57	451	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección de Servicios
58	454	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección de Servicios
59	456	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección de Servicios
60	459	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 661.56	\$ 19,846.66	Dirección de Servicios
61	460	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección de Servicios
62	461	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección de Servicios
63	462	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección de Servicios



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL	DIRECCIÓN
64	467	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección de Servicios
65	470	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección de Servicios
66	476	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección de Servicios
67	479	C	40	Jefe de Departamento de Autismo	\$ 1,195.33	\$ 35,860.00	Dirección de Servicios
68	484	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección de Servicios
69	485	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección de Servicios
70	487	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 661.56	\$ 19,846.66	Dirección de Servicios
71	496	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 661.56	\$ 19,846.66	Dirección de Servicios
72	499	C	40	Jefe de Departamento de Centros de Atención	\$ 1,008.44	\$ 30,253.26	Dirección de Servicios
73	500	C	40	Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	\$ 841.19	\$ 25,235.62	Dirección de Servicios
74	502	C	40	Jefe de Departamento del CEMAM	\$ 1,117.08	\$ 33,512.29	Dirección de Servicios
75	504	C	40	Jefe de Departamento de Trabajo Social	\$ 1,008.44	\$ 30,253.26	Dirección de Servicios
76	506	C	40	Jefe de Departamento de Habilidades y Profesionalización	\$ 1,008.44	\$ 30,253.26	Dirección de Servicios
77	552	C	40	Jefe de Área "C"	\$ 520.10	\$ 15,602.85	Dirección de Servicios
78	737	C	40	Supervisor de Programas	\$ 561.31	\$ 16,839.26	Dirección de Servicios
79	738	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 661.56	\$ 19,846.66	Dirección de Servicios
80	883	C	40	Coordinador de Autismo	\$ 841.19	\$ 25,235.62	Dirección de Servicios
81	889	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección de Servicios
82	905	C	40	Encargado de Inventarios	\$ 333.65	\$ 10,009.64	Dirección de Servicios
83	907	C	40	Encargado de Inventarios	\$ 333.65	\$ 10,009.64	Dirección de Servicios



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL	DIRECCIÓN
84	910	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección de Servicios
85	911	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección de Servicios
86	912	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección de Servicios
87	917	C	40	Coordinador de Salud y Bienestar	\$ 841.19	\$ 25,235.62	Dirección de Servicios
88	921	C	40	Supervisor de programas	\$ 561.31	\$ 16,839.26	Dirección de Servicios
89	945	C	40	Encargado de Centro de Asistencia Infantil Comunitario	\$ 191.67	\$ 5,750.00	Dirección de Servicios
90	946	C	40	Encargado de Centro de Asistencia Infantil Comunitario	\$ 191.67	\$ 5,750.00	Dirección de Servicios
91	947	C	40	Encargado de Centro de Asistencia Infantil Comunitario	\$ 191.67	\$ 5,750.00	Dirección de Servicios
92	948	C	40	Encargado de Centro de Asistencia Infantil	\$ 191.67	\$ 5,750.00	Dirección de Servicios
93	954	C	40	Coordinador de Autismo	\$ 841.19	\$ 25,235.62	Dirección de Servicios
94	955	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 661.56	\$ 19,846.66	Dirección de Servicios
95	956	C	40	Supervisor de Inclusión Social	\$ 506.67	\$ 15,200.00	Dirección de Servicios
96	957	C	40	Supervisor de Inclusión Social	\$ 506.67	\$ 15,200.00	Dirección de Servicios
97	958	C	40	Supervisor de Inclusión Social	\$ 506.67	\$ 15,200.00	Dirección de Servicios
98	959	C	40	Supervisor de Inclusión Social	\$ 506.67	\$ 15,200.00	Dirección de Servicios
99	960	C	40	Supervisor de Inclusión Social	\$ 506.67	\$ 15,200.00	Dirección de Servicios
100	961	C	40	Supervisor de Inclusión Social	\$ 506.67	\$ 15,200.00	Dirección de Servicios
101	962	C	40	Supervisor de Inclusión Social	\$ 506.67	\$ 15,200.00	Dirección de Servicios
102	963	C	40	Supervisor de Inclusión Social	\$ 506.67	\$ 15,200.00	Dirección de Servicios
103	303	C	40	Director General	\$ 2,115.25	\$ 63,457.56	Dirección General
104	495	C	40	Ejecutivo de Dirección	\$ 661.56	\$ 19,846.66	Dirección General
105	928	C	40	Asistente de Dirección	\$ 353.63	\$ 10,609.00	Dirección General
106	302	C	40	Director de Jurídico	\$ 1,410.57	\$ 42,317.15	Dirección Jurídica



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

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL	DIRECCIÓN
107	851	C	40	Asesor Jurídico	\$ 806.99	\$ 24,209.61	Dirección Jurídica
108	886	C	40	Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	\$ 1,008.44	\$ 30,253.26	Dirección Jurídica
109	894	C	40	Supervisor de Programas	\$ 561.31	\$ 16,839.26	Dirección Jurídica
110	916	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección Jurídica
111	929	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 661.56	\$ 19,846.66	Dirección Jurídica
112	273	C	40	Chofer de Presidencia	\$ 559.70	\$ 16,790.96	Presidencia
113	304	C	40	Diseñador	\$ 423.02	\$ 12,690.53	Presidencia
114	455	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 661.56	\$ 19,846.66	Presidencia
115	478	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Dirección de Programas
116	494	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 661.56	\$ 19,846.66	Presidencia
117	884	C	40	Jefe de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos	\$ 1,195.35	\$ 35,860.38	Presidencia
118	885	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 596.58	\$ 17,897.49	Presidencia
119	925	C	40	Coordinación de Comunicación Social	\$ 841.19	\$ 25,235.62	Presidencia

Fecha de Modificación:

02/03/2020

Tania Elizabeth Sánchez García
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Olga María Esparza Campa
Director de Administración y Finanzas

Diana Berenice Vargas Salomón
Director General

MARCO JURÍDICO

El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco, con fundamento en lo dispuesto en la fracción VI del artículo 7 del Decreto número 12036 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 30 de Marzo de 1985 y Publicado en la sección 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 día 13 de abril de 1985, en vigor al día siguiente de su publicación.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

Artículo 5.- Para lograr sus objetivos, el Organismo, podrá establecer centros, espacios y programas, los cuales auxiliarán 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.

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

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

"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".

"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.

"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.

"APCE" Apoyo a la Población en Condiciones de Emergencia

"CAETF" Centro de Atención Especializada en Terapia Familiar

"CAP" Centro de Atención Psicológica

"CAIC" Centro de Asistencia Infantil Comunitario

"CDI" Centro de Desarrollo Infantil

"CDC" Centro de Desarrollo Comunitario

"CEMAM" Centro Metropolitano del Adulto Mayor

"CMANNA" Centro Modelo de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes

"CRES" Centro de Recreación y Emprendimiento Social

"DIPPNNNA" Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes"

"UCCI" Unidad de Corte y Confección Industrial

"UAVIFAM" Unidad de Atención a la Violencia Familiar

Artículo 6 Bis.- El Organismo podrá coadyuvar con el Ayuntamiento y demás Autoridades en la ejecución de los Programas Sociales y Asistenciales, siempre y cuando sean compatibles a los objetivos del Organismo, para llevar a cabo dichos programas y actividades en el ámbito de su circunscripción.

TÍTULO 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, y
- 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 siguientes Jefaturas de Área y Coordinación:

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

Artículo 9.- 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;
- V. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social;
- VI. 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;
- VII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
- IX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

Artículo 10.- 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 con el fin de generar resultados óptimos.

Artículo 11.- La Coordinación 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 y 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 adecuándose 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. Coordinar las acciones de difusión interna y externa del Organismo en vinculación con Patronato, Presidencia, Dirección General, Direcciones, Jefaturas y las respectivas áreas que lo integran;
- 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 publica en los periódicos murales ubicados en los inmuebles correspondientes al Organismo;
- IX. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- 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 en materia;
- XI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
- XIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

Artículo 13.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Comunicación Social tendrá a su cargo una Jefatura de Área B de Proyectos Audiovisuales, a ella le corresponderá difundir los programas, actividades, servicios, convocatorias, y beneficios que el Sistema DIF Zapopan aporta a la sociedad del Municipio, manteniendo siempre en alto la imagen de la Institución.

Artículo 14.- La Jefatura de Área B 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 que sean congruentes a los objetivos de estas;
- VI. Elaborar 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 del Organismo para que las giras y eventos proyecten una buena imagen de la institución acorde a la del Ayuntamiento;
- XI. Apoyar al titular del Organismo 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 a 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 los requerimientos de los Departamentos para la realización de los eventos que se tengan planeados;
- XVI. Coadyuvar para que la información que le compete a Comunicación Social en materia de transparencia, se publique y actualice oportunamente;
- XVII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social;
- XVIII. 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;
- XIX. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
- XXI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

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, y
- 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 y Cédula profesional 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;

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- 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;
- 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 sea 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;

d
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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- XXV. 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;
- XXVI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
- XXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
- XXVIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 20.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección Jurídica tendrá a su cargo:

- I. Asesor Jurídico, y
- II. Jefatura de Área B de Litigios Laborales

Artículo 21.- Asesor Jurídico tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Asistir a la Dirección General y a la Dirección Jurídica como abogado patrono, apoderado especial, autorizado en amplios términos, en representación del Sistema DIF Zapopan en todos los juicios en que forme parte;
- II. Auxiliar y asistir jurídicamente a todas las direcciones del Sistema DIF Zapopan, a través de sus directores o jefes de departamento;
- III. Asistir a la Dirección General y Dirección Jurídica a ejercitar y a comparecer en todas las acciones, juicios, trámites y recursos jurisdiccionales y no jurisdiccionales que competan al Sistema DIF Zapopan;
- IV. Asistir a la Dirección Jurídica en la defensa de los intereses del Organismo ante cualquier Organismo Jurisdiccional;
- V. Asistir jurídicamente en la defensa del patrimonio del Sistema DIF Zapopan;
- VI. Asistirá a la Dirección Jurídica en la elaboración de informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Organismo en juicios de amparo;
- VII. Llevar a cabo la contestación, reconvención o comparecencia en audiencias de cualquier índole, promoción de recursos y demás promociones, así como la elaboración y procuración de convenios judiciales y extrajudiciales que se susciten en materia laboral;
- VIII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- IX. 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;
- X. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
- XII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 22.- La Jefatura de Área B de Litigios Laborales tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- I. Representar al Organismo, en las controversias o litigios de carácter laboral, en los que sea parte; Llevar la defensa de los intereses del Organismo ante los Órganos Jurisdiccionales en materia Laboral;
- II. 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;
- III. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección Jurídica y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- IV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- V. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia;
- VI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
- VIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS

Artículo 23.- 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 24.- 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 Título y cédula profesional en carrera afín a Ciencias Sociales y Humanidades.

Artículo 25.- La Dirección de Servicios tendrá por objeto la atención a la población en situación de vulnerabilidad del Municipio de Zapopan, otorgando servicios para la atención en salud, educación y capacitación, de una manera corresponsable y orientada al desarrollo de la comunidad.

Artículo 26.- La Dirección de Servicios tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Lograr que las familias de Zapopan mejoren su calidad de vida mediante la capacitación laboral, y posterior, integración al ámbito productivo;
- II. Crear estrategias que promuevan la participación ciudadana en las comunidades de impacto y

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- atención en las zonas de trabajo de cada Centro de Desarrollo;
- III. Contribuir al bienestar de las familias de Zapopan por medio de la gestión de los distintos programas de asistencia social con el apoyo de profesionales en Trabajo Social;
- IV. Elaborar el programa anual de trabajo;
- V. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados que se le designen;
- VI. Atender, resguardar y proporcionar alimentos a niñas, niños y adolescentes de escuelas municipales e hijos de padres trabajadores en Centros de Desarrollo Infantil y los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria;
- VII. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y los proyectos;
- VIII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social;
- IX. 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;
- X. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
- XII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 27.- Para el cumplimiento de sus Atribuciones, la Dirección de Servicios tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento y Coordinaciones:

- 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. Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria, y
- VII. Coordinación de Salud y Bienestar.

Artículo 28.- La Jefatura de Departamento de Trabajo Social estará encargada de brindar apoyo y servicios asistenciales en el marco jurídico, establecido en el Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, y la normatividad del DIF Estatal y DIF Municipal. Los apoyos y servicios asistenciales estarán dirigidos a individuos, familias y comunidades residentes del municipio de Zapopan Jalisco, que presenten una o más condiciones de vulnerabilidad. Los servicios y apoyos se prestarán a la población en contingencia de manera oportuna y eficaz, con calidez y calidad con el propósito de alcanzar el bienestar familiar, a través de una atención integral en corresponsabilidad con los sujetos ya nombrados, el Organismo y las Instituciones de Asistencia Social del Estado de Jalisco. Para efecto de brindar los apoyos asistenciales la Jefatura de Departamento de Trabajo Social además del personal operativo, tendrá a su cargo.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

I. Jefe de Área B de Protección Civil.

Artículo 29.- 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. Elaborar diagnóstico situacional de la población y grupos vulnerables del municipio.
- 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 Dirección General y los tres Órganos de Gobierno; 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 y 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 del 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, así como de formulación y ejecución de los programas.
- XVII. Vincular al Departamento de Trabajo Social con los programas del Organismo que otorguen algún tipo de apoyo asistencial para brindar una intervención integral a los beneficiarios.
- XVIII. Revisar y dar visto bueno a los expedientes de los beneficiarios que se deriven a los diferentes programas del Organismo, y 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.
- XX. Supervisar la ejecución adecuada con base a la Normatividad Estatal y Municipal de los programas Asistenciales Alimentarios.
- XXI. Implementar modelos y recursos tecnológicos para la operación 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. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en lo que se designe.
- XXIV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XXV. 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.
- XXVI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXVIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
- XXIX.

Artículo 30.- La Jefatura de Departamento de Trabajo Social, tendrá a su cargo la siguiente Jefatura de Área:

- I. Jefatura de Área B de Protección Civil.

Artículo 31.- A la Jefatura de Área B 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 subprogramas de Seguridad e Higiene en el trabajo y de Prevención de accidentes en el hogar.
- IV. Coordinar los trabajos para la operación del programa A.P.C.E. en conjunto con Presidencia, Dirección General de este Organismo y entre de los tres Órganos de Gobierno Correspondientes;

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- 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 A.P.C.E.
 - 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.
 - XVII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
 - XVIII. 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.
 - XIX. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
 - XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
 - XXI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 32.- 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), la Unidad de Capacitación para la Confección Industrial (UCCI) y el Centro de Recreación y Emprendimiento Social (CRES).

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

Artículo 33.- Para cumplir con sus objetivos la Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- 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 autoempleo 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.
- XVIII. Asesorar y promover los apoyos operativos y administrativos necesarios para el buen funcionamiento de los Centros.
- XIX. Apoyar y facilitar con el inmueble y la información que posea el Departamento para el desarrollo de prácticas de integración comunitaria.
- XX. Valorar todas las incidencias del personal a su cargo.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- XXI. Coordinar la elaboración plan anual de trabajo en base a la estructura programática del Organismo, así como diseñar los indicadores de evaluación para medir el impacto de los diferentes programas.
- XXII. 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.
- XXIII. Gestionar a nivel central todos los requerimientos de remodelación, adecuación de espacios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para la operación de los Centros.
- XXIV. 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.
- XXV. Publicar y actualizar constantemente en la página de internet del Sistema, la información de su competencia, en coordinación con la Coordinación de Comunicación Social del Organismo.
- XXVI. 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.
- XXVII. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
- XXVIII. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Organismo le facilite para la realización de sus actividades.
- XXIX. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XXX. 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.
- XXXI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXXIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 34- 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 de Desarrollo Comunitario:

- I. Jefatura de Área B de Desarrollo Comunitario
- II. Jefatura de Área B de Desarrollo Comunitario
- III. Jefatura de Área B de Desarrollo Comunitario
- IV. Jefatura de Área B de Desarrollo Comunitario

Artículo 35.- A las Jefaturas de Áreas B de Desarrollo Comunitario anteriormente señaladas, les corresponden las siguientes obligaciones y atribuciones:

- 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.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- 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. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
- XXI. Dar y supervisar el uso adecuado al mobiliario y equipo que el Organismo le facilite para la realización de las actividades en los Centros.
- XXII. 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.
- XXIII. Realizar arqueos aleatorios a cada CDC a su cargo.
- XXIV. Revisar que cada CDC cuente con un expediente del instructor completo y con listas de asistencia mensuales de talleres actualizadas.
- XXV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- XXVI. 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.
- XXVII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXIX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 36.- 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 37.- A la Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor, le corresponde las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar estrategias y políticas de envejecimiento activo, a través de programas orientados a salud, cultura, deporte, profesionalización y asistencia social.
- II. Brindar servicios a personas mayores como asesoría jurídica, atención psicológica y de trabajo social.
- III. Coordinar trámites y prestaciones para personas mayores con instancias municipales, estatales y federales (credenciales de descuento del INAPAM, comedores, permisos de movilidad limitada, entre otros).
- IV. Diseñar, proponer y promover la aplicación de acciones y programas orientados a la atención oportuna e integral de personas mayores.
- V. Autorizar la entrega de apoyos asistenciales a la población adulta personas mayores, efectuando la coordinación con las instancias correspondientes de acuerdo a políticas y procedimientos.
- VI. Coordinar las actividades del Organismo con dependencias municipales, estatales, instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil para apoyar a personas mayores.
- VII. Canalizar o derivar casos de personas mayores, atendidas por el organismo.
- VIII. Coordinar y supervisar los programas de atención y promoción de derechos de las Personas Mayores, principalmente del municipio.
- IX. Promover la participación social de las personas mayores mediante un enfoque gerontológico, con base en la política de inclusión y envejecimiento activo.
- X. Elaborar y difundir estrategias de concientización a la sociedad a favor de las personas mayores.
- XI. Supervisar la captura mensual de información para el Organismo y los Sistemas estatales y municipales en materia de Asistencia Social.
- XII. Elaborar los programas anuales, y actualizarlos según corresponda de actividades y presupuestos.
- 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.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- XVII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XVIII. 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.
- XIX. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 38.- La Jefatura de Departamento de Centros de Atención tendrá como objetivo propiciar el desarrollo Integral a las niñas y niños de etapa temprana del desarrollo, hijos(as) de madres trabajadoras, o trabajadores viudos, o divorciados del Municipio de Zapopan, a través de una atención asistencial y educativa dentro del marco de los derechos humanos y el cumplimiento de la normativa oficial vigente para los centros de atención infantil. Además de coadyuvar en la articulación de políticas públicas dirigidas a generar oportunidades a estos sectores vulnerables de nuestra sociedad, promoviendo valores como la tolerancia y el respeto teniendo a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar la implementación de las políticas públicas 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 Asistencia 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 Asistencia 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 Asistencia 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 Asistencia 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, las medidas de seguridad señaladas por Protección Civil; incluidas altas y bajas de seguro escolar y las que apliquen de acuerdo al tipo de servicio que se brinda.
- 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.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- IX. Promover la aplicación de Acciones y Programas orientados a la atención oportuna e integral de niñas y niños de etapa temprana del desarrollo 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 el Departamento de Centros de Atención Infantil.
- 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. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XVIII. 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.
- XIX. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su departamento.
- XX. Supervisar el buen manejo y distribución de los alimentos, artículos de limpieza y papelería de los Centros.
- XXI. Verificar el envío de la información mensual para el sistema de información estadístico.
- XXII. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema, así como diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- XXIII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 39.- Para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones, la Jefatura de Departamento de Centros de Atención, tendrá a su vez las siguientes áreas a su cargo:

- I. Jefatura de Área A de Centros de Atención.
- II. Encargada de Centro de Asistencia Infantil Comunitarios.

Artículo 40.- 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 41.- 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 Asistencia 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 Asistencia 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. Verificar el cumplimiento de 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 niñas y niños en Centros de Atención.
- VII. Apoyar a la Jefatura de Departamento mediante la supervisión en el seguimiento a las observaciones detectadas del área de Protección Civil, Educación Inicial, Educación Preescolar y Secretaria de Salud.
- VIII. Informar a la Jefatura de Departamento de Centros de Atención de las actividades que realiza.
- IX. Elaborar y presentar los informes requeridos por las autoridades competentes.
- X. Revisar que las planeaciones semanales pedagógicas vayan acorde a la edad de las niñas y niños de cada sala durante sus supervisiones.
- XI. Coordinar y supervisar la planeación anual de la Pedagogía para que se desarrolle actividades acorde a la edad de las niñas y los niños.
- XII. Verificar que las encargadas de los Centros asisten a las reuniones de capacitación con los Supervisores de la Secretaría de Educación Pública, además de que se cumpla con los requerimientos del nivel de Educación preescolar y Educación inicial.
- XIII. Supervisar el Cronograma mensual de las encargadas de los Centros.
- XIV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XV. Elaborar un informe mensual de las actas de supervisión a los centros y entregarlas a su jefa (e) inmediato.
- XVI. Participar en cursos de capacitación que el sistema organice, acorde a su puesto.
- XVII. 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.
- XVIII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

(Handwritten signature)
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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- XX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 42.- La Jefatura de Área A de Centros de Desarrollo Infantil, tendrá a su vez a su cargo las siguientes Jefaturas de Área B de Centros de Desarrollo Infantil:

- 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.

Artículo 43.- 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 de niñas, niños y 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, dirigir y, de ser necesario, ejecutar 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. Revisar y analizar, en coordinación con la cocinera, el inventario de abarrotes y registrarlos en la herramienta correspondiente de manera semanal
- XI. Resguardar y hacer un buen uso del fondo revolvente del centro.

(Handwritten signature)
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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- XII. Supervisar y culminar de todos los procesos de trámites de ingreso de las niñas y los niño, llevando a cabo una entrevista con sus padres, entregando la lista de material didáctico e higiene.
- XIII. Coordinar, supervisar y revisar la elaboración de las altas y bajas del seguro escolar. Enviar por escrito las altas y las bajas realizadas durante el mes en curso al departamento de Centros de Atención Infantil, con su firma de autorización.
- XIV. Autorizar la suspensión temporal de las niñas y los niños inscritos, cuando el caso así lo amerite.
- XV. Participar en la recepción o entrega de las niñas y los niños en filtro vigilando que se cumplan los requisitos y disposiciones establecidas en el reglamento interno del centro.
- XVI. Trasladar en coordinación con el médico a la niña o niño en caso de accidente, al hospital asignado por la aseguradora.
- XVII. Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- XVIII. Promover y conformar Consejo de participación social, presidiendo las juntas con los mismos.
- XIX. Supervisar los programas pedagógicos de las educadoras y auxiliares de sala, verificando que el ambiente en cada sala sea de seguridad y afecto para las niñas y los niños.
- XX. 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.
- XXI. Verificar el registro diario del menú, cerciorándose de su efectividad y cumplimiento.
- XXII. Entregar mensualmente los informes de población vulnerables, estadísticos y demás trámites administrativos que sean requeridos en tiempo y forma a su jefa (e) inmediato.
- XXIII. Realizar los trámites, actividades e informes necesarios ante la Secretaría de Educación con el fin de proporcionar la educación inicial y preescolar a los niños y las niñas de los Centros de Desarrollo Infantil de acuerdo a la normativa oficial. Así como la realización del CTE de manera mensual y asistir a las reuniones que solicite la Secretaría.
- XXIV. Promover acciones para el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje basado en los resultados obtenidos en la evaluación inicial, intermedia y final, aplicada a los niños y las niñas de los centros.
- XXV. Dar seguimiento al proceso de derivación de los niños y las niñas que necesiten atención especializada.
- XXVI. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- XXVII. Llevar el control de altas y bajas de mobiliario, así como reportar los desperfectos e irregularidades en el equipo o instalaciones al área correspondiente, con notificación a su jefa(e) inmediato
- XXVIII. Integrar la unidad interna de protección civil del centro, llevando a cabo los simulacros mensualmente, realizar las bitácoras correspondientes y participar en brigadas de seguridad y simulacros de evacuación.
- XXIX. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XXX. 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.
- XXXI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- XXXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXXIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 44.- Las Encargadas de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Orientar, supervisar, evaluar y motivar el trabajo del personal de los centros, vigilando su puntualidad y asistencia, observándolo mediante el registro diario.
- II. Elaborar, firmar y tramitar los documentos emitidos por su área. En caso necesario comisionar para la tramitación de los mismos.
- III. Supervisar que en los centros 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.
- IV. Elaborar, firmar y tramitar el inventario de insumos y la solicitud de estos para el siguiente mes.
- V. Realizar los procesos de trámites de ingreso de los becarios, propiciando una respuesta ágil para los ingresos.
- VI. Supervisar los programas pedagógicos del centro, verificando que el ambiente en cada centro sea de seguridad y afecto para los becarios.
- VII. Vigilar que el manejo, elaboración, entrega y administración de los alimentos, se efectúe de acuerdo a las normas de calidad e higiene.
- VIII. Verificar el registro diario del menú, cerciorándose de su efectividad y cumplimiento.
- IX. Mantener actualizados los inventarios de víveres, artículos de aseo y papelería y realizar los trámites correspondientes para su control y entrega.
- X. Realizar los trámites de funcionamiento y operar acorde a lineamientos de la Secretaría de Educación Jalisco para educación preescolar.
- XI. Promover acciones para el mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje basados en los resultados obtenidos en la evaluación inicial, intermedia y final, de niños y niñas del centro.
- XII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo.
- XIII. Notificar a su jefa (e) inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- XIV. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades, así como motivar y vigilar que el personal a su cargo lo haga.
- XV. Integrar la unidad interna de protección civil del centro, llevando a cabo los simulacros mensualmente, realizar las bitácoras correspondientes y participar en brigadas de seguridad y simulacros de evacuación.
- XVI. Supervisar la rotación de guardias de entrada y salida de los niños, así como horario de alimentos del personal.
- XVII. Solicitar la canalización o derivación para la atención de trabajo social, médica y psicológica de niños, niñas y sus familias, a fin de que se le brinde con oportunidad y eficiencia a la población cautiva del centro.

- XVIII. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema y de Secretaría de Educación.
- XIX. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XX. 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.
- XXI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 45.- La Jefatura de Departamento de Autismo tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Realizar la planeación e implementar 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, de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del programa.
- VI. Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia de manera mensual.
- VII. Atender a las necesidades extraordinarias que presenten los padres de familia con respecto al programa de Autismo.
- VIII. Supervisar el programa y resultados del área de atención familiar y del área de evaluación y diagnóstico.
- IX. 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.
- X. Planear, preparar y dirigir eventos de difusión del Trastorno del Espectro Autista.
- XI. Identificar y planear soluciones ante las necesidades presentadas en el programa de Autismo.
- XII. Supervisar y dar seguimiento a prestadores de servicio social y prácticas profesionales que colaboren en el Centro.
- XIII. Supervisar la recolección y actualización de datos cuantitativos sobre los servicios y programas brindados en el departamento de Autismo.
- XIV. 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.
- XV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social

- XVI. 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.
- XVII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 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 46.- La Jefatura de Departamento de Autismo, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá a su vez las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Autismo (Turno Matutino y Turno Vespertino)
- II. Jefatura de Área A de Atención Familiar

Artículo 47.- La Coordinación de Autismo, tendrá como objetivo planear, organizar y desarrollar 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, en ambos turnos.

Artículo 48.- 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. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- 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 en materia.
- XIV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 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 49.- La Coordinación de Autismo, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá a su vez las siguientes jefaturas de área:

- I. Jefatura de Área A de Evaluación y Diagnóstico (Turno matutino y Turno vespertino)

Artículo 50.- La Jefatura de Área A de Evaluación y Diagnóstico, realizar evaluaciones clínicas para el Diagnóstico diferencial de Trastorno del Espectro Autista.

Artículo 51- Para cumplir con sus objetivos la Jefatura de Área A de Evaluación y Diagnóstico 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 52.- La Jefatura de Área A de Atención Familiar, 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 53.- Para cumplir con sus objetivos la Jefatura de Área A de Atención Familiar tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Desarrollar y ejecutar el programa de atención emocional de la familia nuclear de los usuarios.
- II. Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia de manera semanal.

- III. Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia que se encuentran en la lista de espera, de manera mensual.
- IV. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del programa.
- V. Coordinar sesiones de seguimiento con el equipo terapéutico para favorecer avances en el usuario, así como la generalización de aprendizajes.
- VI. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del programa.
- VII. Reportar mensualmente al Jefe de Departamento los datos numéricos de su área.
- VIII. Dar seguimiento a las familias posteriores al egreso del servicio terapéutico.
- IX. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- 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 en materia.
- XI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 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 54- La Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria tiene como objetivo organizar los esfuerzos en colaboración con los tres niveles de gobierno, 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 pertinentes, impulsar la producción de alimentos para el autoconsumo y promover una alimentación adecuada que permita mejorar las condiciones de vida de los zapopanos.

Artículo 55.- Para dar cumplimiento a ello, la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo acorde a los planes y estrategias de trabajo.
- 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. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Coordinación.
- V. Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.
- VI. Integrar la información para el organismo y los Sistemas Estatal y Municipal en materia de Asistencia Social.

- VII. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas de la Coordinación.
- VIII. Implementar sistemas de autoevaluación que permitan detectar los avances, errores o posibles desviaciones de las actividades desarrolladas con la finalidad de establecer medidas correctivas.
- IX. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- X. Contribuir a la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
- XI. Supervisar y evaluar en forma periódica los programas, su aplicación.
- XII. Realizar y coordinar las investigaciones y estudios necesarios en materia de asistencia social alimentaria.
- XIII. 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.
- XIV. Organiza y ejecuta el programa de calendarización y distribución de las raciones alimentarias que distribuya y suministre el Sistema.
- XV. Elaborar el programa anual de actividades con base a la estructura programática del Sistema.
- XVI. Controlar a través de la supervisión, información y evaluación a las escuelas, comunidades atendidas, comités comunitarios y beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria.
- XVII. Coordinar y supervisar el almacén de alimentos y dar seguimiento a la existencia y entrega de despensas.
- XVIII. Garantizar a través de la supervisión, información y evaluación de los diferentes servicios de alimentación del sistema y en situación de desastres o siniestros; que se ofrezca una alimentación saludable.
- XIX. Validar todos los expedientes de los programas alimentarios mediante la revisión y autorización por medio de firma y sello.
- XX. 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.
- XXI. Trabajar en coordinación con la Jefatura de Departamento de Trabajo Social en registrar y dar seguimiento a las entregas de la asistencia alimentaria, así como establecer los mecanismos de colaboración pertinentes.
- XXII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XXIII. 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.
- XXIV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

Artículo 56.- 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 Asistencia Alimentaria.
- II. Jefatura de Área B de Almacén.
- III. Jefatura de Área C de Nutrición

Artículo 57.- La Jefatura de Área B de 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.
- 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. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XVI. 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.
- XVII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

Artículo 58- 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. Coordinar, supervisar y evaluar 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 la recepción y entrega de alimentos.
- 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 la entrega de alimentos, desayunos, despensas y leche, de los diferentes programas, en tiempo y forma.
- 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 de alimentos y despensas vigentes del municipio y estado.
- 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. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- 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 en materia.
- XV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 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 59.- 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.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- 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 Centros de Atención y CEMAM).
- XIV. Organizar reuniones de trabajo y capacitación con personal de los Servicios de Alimentación.
- XV. Evaluar los programas de nutrición, mediante los indicadores establecidos;
- XVI. Elaborar proyección, programación y comprobación de la fruta fresca complemento del desayuno escolar en su modalidad fría;
- XVII. Elaborar formatos y cuestionarios necesarios para el seguimiento de los programas de asistencia alimentaria;
- XVIII. 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;
- XIX. 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.
- XX. Mantener comunicación y retroalimentación con las áreas internas y externas al Sistema DIF Zapopan, que tienen un vínculo con el área.
- XXI. Realizar visitas de campo y proporcionar asesoría a las diferentes comunidades del Municipio;
- XXII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XXIII. 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.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- XXIV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 60.- La Coordinación de Salud y Bienestar, tendrá como objetivo brindar apoyo en salud integral a la población vulnerable del municipio, teniendo a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar el programa de trabajo anual 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 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.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- 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 desarrollen adecuadamente las funciones de su área de acuerdo al ámbito de su competencia, buscando los más altos estándares de calidad en la atención en cada uno de sus integrantes.
- 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 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.
- XXIII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XXIV. 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.
- XXV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXVII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 61.- 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 Salud Integral

Artículo 62.- La Jefatura de Área A 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 anual basado en los diagnósticos situacionales de cada uno de los servicios que integran el Área de Salud Integral 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.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- 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.
- VIII. Planear, controlar, supervisar y evaluar la productividad del personal a cargo.
- IX. Realizar Consulta Médica a usuarios de los programas y servicios del Organismo, así como valorar en casos de accidente de trabajo del personal para su canalización.
- X. Informar semanal, mensual y anualmente las acciones realizadas en 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 Atención 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. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XXII. 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.
- XXIII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS

Artículo 63.- 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.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

Artículo 64.- 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 65.- 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.
- 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 desarrollen adecuadamente las funciones de su área de acuerdo al ámbito de su competencia, a favor de la calidad en la atención al usuario.
- IX. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
- X. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XI. 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.
- XII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

- XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 66 .- Para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Programas, ésta tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefatura de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- II. Jefatura de Departamento de Paz.
- III. Jefatura de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia.

Artículo 67.- 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 68.- Para la Jefatura de 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 69.- 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 General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, 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. 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.
- V. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- VI. 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.
- VII. 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.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- VIII. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender situaciones de vulnerabilidad social.
- IX. Establecer acciones de coordinación con instituciones académicas para fines de investigación y capacitación.
- X. 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.
- XI. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas.
- 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 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.
- XIII. Participar con el Registro Civil en campañas anuales y otros trámites vinculados al derecho familiar.
- XIV. Activar alertas y ejecutar los protocolos de atención vigentes en asuntos relacionados con niñas, niños, adolescentes, mujeres o siendo éstos víctimas de cualquier delito.
- XV. Presentar denuncias ante el Agente del Ministerio Público competente, cuando de algún reporte o denuncia de maltrato infantil o violencia familiar 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.
- XVI. 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 familiar.
- XVII. Actuar como enlace entre todas las instituciones de gobierno y/o sociedad civil que tengan como objetivo la atención, custodia, tutela y asistencia de niñas, niños, adolescentes y familias, o en situación de violencia familiar.
- XVIII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
- XIX. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
- XX. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XXI. 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.
- XXII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 70.- 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:

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

I. Coordinación de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar.

Artículo 71.- La Coordinación de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones con base a la legislación vigente:

- 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 Asistencia Social 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 jurisdiccionales tendientes a resolver las situaciones jurídicas, de las y los menores de edad, previstas en la ley.
- VI. Canalizar a Centros de Atención Infantil, albergues, estancias y/o casas hogar a niñas, niños, adolescentes en función de su situación jurídica.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. 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 acrediten.
- X. Asesorar, capacitar y certificar a las personas y/o familia para trámites de acogimiento familiar.
- XI. Integrar expediente e informar a los solicitantes seleccionados y asesorarlos para la gestión del trámite judicial.
- XII. Actuar como enlace entre las instituciones de gobierno y/o sociedad civil que tengan como objetivo la atención, custodia, tutela y asistencia de niñas, niños, adolescentes y familias, cuando sea comisionada por su superior jerárquico.
- XIII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
- XIV. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
- XV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XVI. 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.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- XVII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 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 72.- Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones de la denominada Coordinación de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar tendrá a su cargo la siguiente Jefatura de Área B:

- I. Jefatura de Área B de Adopciones y Acogimiento Familiar.

Artículo 73.- La Jefatura de Área B de Adopción y Acogimiento Familiar 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. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal en el turno vespertino.
- 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. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- V. Supervisar que el personal cumpla con el programa de trabajo.
- VI. Supervisar que el personal a su cargo desahogue audiencias, diligencias y demás visitas domiciliarias y/o institucionales necesarias para el seguimiento de los procedimientos judiciales, extrajudiciales o administrativos de su competencia;
- VII. 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 acrediten.
- VIII. Asesorar, capacitar y certificar a las personas y/o familia para trámites de acogimiento familiar.
- IX. Integrar expediente e informar a los solicitantes seleccionados y asesorarlos para la gestión del trámite judicial.
- X. Dar seguimiento a los asuntos de adopciones y acogimiento familiar de acuerdo a las necesidades de cada uno y en apego a la reglamentación vigente.
- XI. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
- XII. Reportar puntualmente la información mensual para los Sistemas de Información Estatal y Municipal que corresponde a sus atribuciones y programas.
- XIII. Informar permanentemente a la Coordinación de Custodia, Tutela y Adopción 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 su superior jerárquico.
- XIV. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- XV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XVI. 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.
- XVII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 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 74.- 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 dos Sub Delegadas:

- I. Subdelegada de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- II. Subdelegada de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 75.- Las Subdelegadas de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tendrán como objetivo coadyuvar en el desarrollo de las facultades que la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, 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 76.- Las Subdelegadas de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tendrá 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. Coordinar las estrategias actividades de orientación jurídica a personas en condición de vulnerabilidad, encaminado a tutelar de manera eficaz sus derechos, priorizando interés superior de la niñez.
- III. Elaborar el programa anual de actividades de la(s) Unidad(es) 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. Coordinar acciones para atender situaciones de vulnerabilidad social, para fines de investigación y capacitación con instancias gubernamentales, academia y organizaciones de la sociedad civil.
- V. Coordinar la integración y reporte puntual de la información mensual para los Sistemas de Información Estatal y Municipal que corresponde a sus atribuciones y programas.
- VI. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas y Dirección General.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- VII. 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.
- VIII. Participar con el Registro Civil en campañas anuales de registros extemporáneos y otros trámites vinculados al derecho familiar.
- IX. 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.
- X. Presentar denuncias ante el Agente del Ministerio Público competente, cuando de algún reporte o denuncia de maltrato infantil o violencia familiar 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.
- XI. 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 familiar.
- XII. 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 familiar.
- XIII. Fungir como mediador o conciliador en cuestiones relativas al ámbito del derecho familiar.
- XIV. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
- XV. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
- XVI. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XVII. 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.
- XVIII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 77.- Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, una Sub Delegada 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 Familiar (UAVIFAM).

Artículo 78.- Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, una Sub Delegada de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá a su cargo una Jefatura de Área B:

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

I. Jefatura de Área B de Unidad

Artículo 79.- La Jefatura de Área B de Unidad 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. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal en el turno vespertino.
- 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. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- V. Supervisar que el personal cumpla con el programa de trabajo.
- VI. Elaborar convenios administrativos extrajudiciales, demandas en materia del Derecho Familiar;
- VII. Participar como conciliador, mediador o negociador en los casos familiares;
- VIII. Desahogar audiencias, diligencias y demás visitas domiciliarias y/o institucionales necesarias para el seguimiento de los procedimientos judiciales, extrajudiciales o administrativos de su competencia;
- IX. Realizar el desahogo de pruebas testimoniales a la población residente en el municipio para registro extemporáneo de nacimientos.
- X. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
- XI. Reportar puntualmente la información mensual para los Sistemas de Información Estatal y Municipal que corresponde a sus atribuciones y programas.
- 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 su superior jerárquico.
- 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. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.
- XV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XVI. 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.
- XVII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 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 80.- La Jefatura de Departamento de Paz tiene como objetivo desarrollar, dirigir, operar y promover programas que contribuyan a una Cultura de Paz a través de su promoción y con modelos de prevención, atención psicológica y psicosocial que contribuyan al bienestar de las personas y familias en situación de vulnerabilidad.

Artículo 81.- Para la Jefatura de Departamento de Paz se deberá contar con Cédula Profesional vigente y Título de Psicólogo o Licenciatura en Psicología.

Artículo 82.- La Jefatura del Departamento de Paz también le corresponde normar, coordinar y supervisar los servicios de atención psicológica y psicosocial en los Programas, Centros de Atención, Unidades asignadas y al personal operativo en Centros de Desarrollo a su cargo.

Artículo 83.- La Jefatura del Departamento de Paz 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 de Departamento.
- III. Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal a 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. 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.
- XI. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas.
- XII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
- XIII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- 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 en materia.
- XV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

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 84.- Para el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura de Departamento de Paz, 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 Prevención.

Artículo 85.- La Jefatura de Área A de Promoción de la Paz tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Administrar y coordinar la operación de la Red de Ludotecas, Ludoteca Móvil 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 área a su cargo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- 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.
- 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 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.
- IX. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área así como su análisis, vigencia y aplicación.
- X. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XI. 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.
- XII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIV. 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.- La Jefatura de Área A de Prevención tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- 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. Atender y dar seguimiento a solicitudes o casos de su competencia y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- VI. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias para la promoción de la paz y prevención de las violencias.
- VII. 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.
- VIII. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área así como su análisis, vigencia y aplicación.
- IX. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XI. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico
- XII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 87.- 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 88.- 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. 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.
- XI. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas.
- 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 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.
- XIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
- XIV. 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.- 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:

- I. Jefatura de Área A de Prevención
- II. Jefatura de Área B de Protección y Atención.
- III. Jefatura de Área B de Análisis y Diseño Estratégico
- IV. Jefatura de Área B de Modelos de Atención
- V. Jefatura de Área B de Modelos de Atención
- VI. Jefatura de Área C de Situación de Calle

Artículo 90.- La Jefatura de Área A de Prevención tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- 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 área y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- V. Atender y dar seguimiento a solicitudes o casos de su competencia y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- VI. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias para la promoción de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- VII. 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.
- VIII. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área así como su análisis, vigencia y aplicación.
- IX. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XI. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico.
- XII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 91.- La Jefatura de Área B 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. Colaborar con la jefatura de departamento para desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas; diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción y atención.
- III. Atender y dar seguimiento a solicitudes o casos de su competencia y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- IV. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias para la promoción de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- V. 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.
- VI. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área así como su análisis, vigencia y aplicación.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- VII. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- IX. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico.
- X. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 92.- La Jefatura de Área B de análisis y diseño estratégico tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar, capacitar y orientar al personal que implementa programas y proyectos para adolescentes y jóvenes.
- II. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades para la prevención y atención de Adolescentes y Jóvenes en situación de riesgo psicosocial.
- III. Operar y colaborar en proyectos específicos de prevención de riesgos psicosociales a fin de fortalecer sus programas.
- IV. Colaborar con la jefatura de departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- V. Revisar y gestionar convocatorias de recurso federal y otros fondos destinados a programas dirigidos a adolescentes y jóvenes.
- VI. Ser enlace con dependencias municipales e instituciones privadas con las que se colabora.
- VII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
- VIII. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias (públicas y privadas) para atender y combatir los problemas de la adolescencia y juventud en condiciones de vulnerabilidad social.
- IX. 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 sobre programas y proyectos.
- XI. Construcción y actualización de las fichas de información estadística.
- XII. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XIII. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico.
- 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. 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 93.- La Jefatura de Área B de Modelos de Atención tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Administrar y coordinar la operación de Modelos de Atención, en establecimientos permanentes o itinerantes.
- II. Operar, dirigir, coordinar, capacitar y orientar al personal que implementa programas, proyectos y modelos de atención en establecimientos permanentes o itinerantes, 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.
- III. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades para la prevención y atención de Adolescentes y Jóvenes en situación de riesgo psicosocial.
- IV. Impulsar la coordinación entre áreas de la Dirección de Programas que atienden a la prevención de riesgos psicosociales en Niñas, Niños, Adolescentes, Jóvenes y sus Familias.
- V. Operar y colaborar en proyectos específicos de prevención de riesgos psicosociales a fin de fortalecer sus programas.
- VI. Colaborar con la jefatura de departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- VII. Revisar y gestionar convocatorias de recurso federal y otros fondos destinados a programas dirigidos a adolescentes y jóvenes.
- VIII. Ser enlace con dependencias municipales e instituciones privadas con las que se colabora.
- IX. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
- X. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- XI. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias (públicas y privadas) para atender y combatir los problemas de la adolescencia y juventud en condiciones de vulnerabilidad social.
- XII. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- XIII. Concentrar y emitir informes internos y para otras instituciones sobre programas y proyectos.
- XIV. Construcción y actualización de las fichas de información estadística.
- XV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVI. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico.
- XVII. 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.
- XVIII. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.
- 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 94.- La Jefatura de área C de Situación de Calle, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades de monitoreo de cruceros para la prevención y atención de Niñas, Niños y Adolescentes en situación de calle.
- II. Diseñar, implementar y evaluar estrategias de atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Calle.
- III. Atender y dar seguimiento a solicitudes o casos de su competencia y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- IV. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias para la promoción de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- V. 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.
- VI. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área así como su análisis, vigencia y aplicación.
- VII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
- VIII. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- X. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico.
- XI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

SECCIÓN IV

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 95.- 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 96.- 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 97.- 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 98.- 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 principios 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 que se le designe;
- 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. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- 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 en materia.
- XIV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- 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 99.- 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 100.- 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. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe;

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- XIII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- 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 en materia.
- XV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 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.- 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 A de Desarrollo de Capital Humano

Artículo 102.- 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.
- VII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- VIII. 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.
- IX. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- XI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 103.- A la Jefatura de Área A de Desarrollo de Capital Humano 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. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- 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 en materia.
- XIV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 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 104.- 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 105.- 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;

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- 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;
- XI. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- 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.
- XIII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 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 106.- 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 107.- 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:

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- 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 ejercido;
- 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.
- IX. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe.
- X. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XI. 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.
- XII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 108.- 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; Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- VI. 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.
- VII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- IX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 109.- 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. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe;
- VII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- VIII. 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.
- IX. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 110.- 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:

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- I. Adquirir bienes y/o servicios en apego al Reglamento de adquisiciones, enajenaciones y contratación de servicios del Sistema DIF Zapopan, 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. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe;
- VII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- VIII. 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.
- IX. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 111.- 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 112.- 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. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- V. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- VI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- VIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 113.- 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;

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- 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. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe;
- XVI. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XVII. 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.
- XVIII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 114.- 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 115.- 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;

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- IX. Administrar y controlar el uso de los espacios en los estacionamientos de las instalaciones del Organismo;
- 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.
- XI. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- 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.
- XIII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 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 116.- 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.
- IV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- V. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- VI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- VIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

SECCIÓN V

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 117.- 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 118.- 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 y Cédula Profesional en las carreras afines a las Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Exactas y/o Económico Administrativas.

Artículo 119.- 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 120.- 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.
- 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.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- 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. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XVII. 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.
- XVIII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 121.- 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 122.- 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.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- 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. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- 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 en materia.
- XI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 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 123.- 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 124.- A la Jefatura de Área B de Análisis y Sistematización le corresponde obtener, sistematizar y analizar la información estadística y georreferenciada 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.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- 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. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- 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 en materia.
- XIV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 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 125.- 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 126.- 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 deseé 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. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- VIII. 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.
- IX. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 127.- A la Jefatura de Área B de Manuales y Procedimientos, 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. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- VII. 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.
- VIII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- X. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 128.- 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 129.- 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. Establecer y mantener comunicación con las diferentes áreas del Organismo para la solicitud de información operativa con base en sus funciones;
- VI. Coordinar el diseño y elaboración de los sistemas informáticos de atención a usuarias/os que operará en las diferentes áreas que conforman el Sistema Organismo;
- VII. Monitorear y administrar el sistema informático de atención a usuarias/os;
- VIII. 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;
- IX. Administrar los sistemas de cómputo y comunicación de la organización;
- X. Asesorar en la evaluación de nuevos proyectos externos que incluyan tecnologías de la información para brindar un servicio de calidad a los beneficiarios;
- XI. Sugerir alternativas de solución a problemas operativos que sean factibles resolver con el uso de tecnologías de la información;
- XII. Administrar los sistemas de información contables y administrativos, así como garantizar la seguridad de la información;
- XIII. Supervisar la actualización y renovación de la infraestructura de tecnologías de información;
- XIV. Diseñar la política de seguridad y accesos a los sistemas de información.
- XV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XVI. 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.
- XVII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 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 130.- 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 131.- 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:

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- 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. Colaborar con las diferentes áreas del Sistema en la implementación de proyectos que incluyan el desarrollo de software;
- X. Desarrollar y dar soporte a las aplicaciones solicitadas para solventar problemas operativos.
- XI. Coordinar la seguridad informática en la red de datos del Organismo;
- XII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- 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 en materia.
- XIV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 132.- Para coordinar las acciones en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, el 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 133.- 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.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

Artículo 134.- La Unidad de Transparencia es la encargada de la atención al público en materia de acceso a la Información Pública.

Artículo 135.- 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 136.- 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.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- 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.
- XIX. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XX. 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.
- XXI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 137.- La Unidad de Transparencia será la encargada de promover una cultura de Transparencia al interior del Organismo.

Artículo 138.- 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 resulten 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.

Artículo 138 Bis.- Para el cumplimiento de las obligaciones que en materia de archivo, exigen tanto la Ley General de Archivo, como la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Jefatura de Departamento de la Unidad de Transparencia, contará a su vez con la siguiente Jefatura de Área a su cargo:

- I. Jefatura de Área A Coordinador de Archivos.

Artículo 138 Ter.- Para ser Jefe de Área A Coordinador de Archivos se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- II. Contar con Título de Licenciado en Bibliotecología, Archivología o carrera a fin.
- III. Tener experiencia, no menor a un año, en temas de Archivo.

Artículo 138 Quater.- La Jefatura de Área A Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas del Organismo y deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivo y en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; dicha área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar y someter a consideración de su Jefe inmediato, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables,
- XI. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso, seguridad y la conservación a largo plazo de los archivos;
- XII. Participar en el Comité de Transparencia del Organismo, en aquellos casos en que así resulte necesario, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- XIII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- 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 en materia.
- XV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

SECCIÓN VI

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

DE LA CONTRALORÍA

Artículo 139.- 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 140.- 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 141.- 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, sustanciar 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 141 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 precisará 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 substancial y resolutoria, 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 142.- La Contraloría tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- 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;
- I. 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;
- II. 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;
- III. 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.
- IV. 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;
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. Designar a los(as) auditores (as) a los Centros, Programas, Departamentos, Direcciones y Áreas del Organismo, así como normar y controlar su actividad;
- IX. 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.
- X. 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;
- XI. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros del 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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- XII. Investigar las denuncias presentadas o realizadas por la población por probables responsabilidades administrativas de los servidores públicos y remitir al área substanciadora y resolutora;
- XIII. Abrogada;
- XIV. 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.
- XV. 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 sustanciar, 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.
- XXXIV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XXXV. 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.
- XXXVI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXXVIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

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

CAPÍTULO I

DE LOS INTEGRANTES DEL PATRONATO

Artículo 143.- 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.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

- 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.

CAPÍTULO II

DE LAS SESIONES

Artículo 144.- 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 145.- 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.

CAPÍTULO III

DE LAS FORMALIDADES DE LAS SESIONES

Artículo 146.- 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 147.- 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 148.- 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 149.- 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 150.- Para el caso de la firma de las Actas de las Sesiones, será válida la rúbrica 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.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LAS MODIFICACIONES APROBADAS LA SESIÓN ORDINARIA DE PATRONATO DEL 29 DE AGOSTO 2019

PRIMERO.- El Presente Ordenamiento entrará en vigor al siguiente día de su aprobación.

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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

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.

ARTICULOS TRANSITORIOS DE LAS MODIFICACIONES APROBADAS LA SESION ORDINARIA DE PATRONATO DEL DIA 06 DE ENERO DEL AÑO 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 06 seis días del mes de enero del año 2020 dos mil veinte, firman los integrantes del Patronato.

TABLA DE REFORMAS Y ADICIONES

SESIÓN 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.

SESIÓN ORDINARIA DE PATRONATO DEL DIA 06 SEIS DE ENERO DEL AÑO 2020.- Se adicionan los artículos 146 bis, 146 ter y 146 quater.



Lic. María Elena Villa Ramos
Presidenta del Patronato.



Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
Secretaria Ejecutiva del Patronato.


Lic. Gabriela Tejeda Morales.
Vocal Titular.

Dr. Salvador García Uvence
Vocal Titular.

X
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 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.

A la fecha de la sesión no
formaba parte de
patronato, por lo cual no firma esta acta.

C. Martin de la Rosa Campos.
Vocal Titular.


Maestro José Luis Tostado Bastidas
Vocal Titular.


Lic. Gonzalo Alberto García Ávila
Vocal Titular.


C. Claudio D' Angelis
Vocal Titular.


Lic. Marcela Páramo Ortega.
Vocal Titular.

No asistió

Lic. Oscar Salazar Navarro
Vocal Suplente.



Reglamento de Compras,
Arrendamientos y Enajenaciones
del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia del Municipio
de Zapopan Jalisco.

2018-2021

TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento es reglamentario de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicio del Estado de Jalisco y sus Municipios; y se expide en cumplimiento al artículo 24º fracción XVII y 7º Transitorio de la misma, en relación con lo dispuesto por los artículos 3º, 4º, 5º, 7º, fracciones I, II, VI, VII y VIII y 9º, fracciones I, III, IV, VII, VIII, IX, X, XI y XIII del Decreto número 12036, expedido por el H. Congreso del Estado de Jalisco y publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 13 trece de abril del año 1985.

Artículo 2.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social, su objeto es regular las operaciones relativas a la adquisición y arrendamiento de bienes, la contratación de servicios y enajenaciones de bienes muebles que realice DIF Zapopan y es su aplicación es obligatoria a toda persona física o moral que celebre cualquier acto jurídico con DIF Zapopan, relacionado con éste reglamento.

Artículo 3.- Los procedimientos a que se refiere este ordenamiento se deberán realizar en estricto apego a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Artículo 4.- Sin excepción alguna, todas las operaciones relativas a la adquisición y arrendamiento de bienes, la contratación de servicios y enajenaciones de bienes muebles que realice DIF Zapopan, deberán de apegarse a lo señalado en La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicio del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a las particularidades que en el presente Reglamento se precisan, en el entendido de que este es Complementario de la Ley.

Artículo 5.- Para los efectos de este reglamento o en referencia al mismo, se entiende por:

I.- **DIF Zapopan.**- Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

II.- **Patronato.** – Junta de Gobierno cuya autoridad es la de mayor jerarquía del DIF Zapopan

III.- **Reglamento:** Reglamento de Compras, Arrendamientos y Enajenaciones del DIF Zapopan.

IV.- **El Comité:** El Comité de Adquisiciones de DIF Zapopan, es el órgano colegiado encargado de intervenir y resolver sobre las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza que se realice, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.

V.- **Contraloría:** La Contraloría del Sistema DIF Zapopan.

VI.- **Área Requirente:** La Dirección General o cualquier Dirección, Jefatura de Departamento, Coordinación o Jefatura de Área, o instancia que forme parte de la estructura organizacional de DIF Zapopan, que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera formalmente al Departamento de Adquisiciones, la adquisición, arrendamiento de bienes, enajenación y/o la prestación de servicios.

VII.- **Convocante:** El DIF Zapopan, que a través del Departamento de Adquisiciones lleva a cabo los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que solicite la unidad requirente.

VIII.- **Proveedor:** Toda persona física o jurídica que suministre mercancías, materias primas y demás bienes muebles, proporcione inmuebles en arrendamiento o preste servicios al DIF Zapopan.

IX.- **Ley:** Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicio del Estado de Jalisco y sus Municipios.

X.- **Sistema Electrónico de Adquisiciones de DIF Zapopan.** Medio a través del cual de manera ordinaria se lleva a cabo el procedimiento de adquisiciones y contratación de servicios.

XI.- **Testigo Social.-** La persona física o jurídica que participa con voz en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y que emite un testimonio final de conformidad con la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y en este Reglamento.

XII.- **Secretaría.-** La Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco.

XIII.- **Dirección General.-** Titular de la Dirección General del Sistema DIF Zapopan.

TÍTULO SEGUNDO
PROGRAMACION DE COMPRAS, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACION DE SERVICIOS
CAPITULO I
DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTO Y
CONTRATACION DE SERVICIOS

Artículo 6.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas del DIF Zapopan, la programación y presupuestación de las compras, arrendamientos y contratación de servicios, para el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 7.- Será corresponsable, el Departamento de Adquisiciones de DIF Zapopan, en alcanzar el objetivo descrito en el párrafo anterior.

Artículo 8.- La Dirección de Administración y Finanzas se abstendrá de iniciar cualquier procedimiento de contratación para adquisiciones o prestación de servicios, si no hubiere saldo disponible en su correspondiente presupuesto. En su caso, deberá contar con la documentación que avale la suficiencia presupuestal requerida mediante la solicitud de compra o requisición que al efecto se envíe.

Artículo 9.- Para establecer el monto de cada uno de los procedimientos de adquisición de bienes, se tomará en cuenta el total de la suma de los capítulos 2000 "materiales y suministros", 3000 "Servicios Generales", 4000 "Ayudas Sociales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" del Presupuesto de Egresos autorizado y para cada uno de los procedimientos realizarán los factores que se muestran en la siguiente tabla:

PROCESO	MONTO EN UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACION (UMA)
Fondo Revolvente	De 0 a 863
Licitación sin concurrencia del Comité	De 863 mas .01 Centavo a 3,445
Licitación con concurrencia del Comité	3445 más .01 Centavo en adelante

Los montos establecidos deben de considerarse netos con el o los Impuestos que correspondan.

Artículo 10.- El Jefe del Departamento de Recursos Financieros, deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Adquisiciones, acerca de las modificaciones en el Presupuesto de Egresos correspondiente a los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 4000 "Ayudas Sociales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" para que los montos de cada procedimiento estén actualizados.

Artículo 11.- La Dirección de Administración y Finanzas, por conducto de el Departamento de Adquisiciones, formulará el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Sistema DIF Zapopan, de por lo menos el 80% ochenta por ciento, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, considerando lo siguiente: teniendo y, como mínimo, la descripción y monto de los bienes, arrendamientos y servicios que representen por lo menos el ochenta por ciento del presupuesto total estimado:

- I. Las unidades responsables de su instrumentación así como sus objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- II. Descripción de bienes y/o servicios afectos a la programación anual;
- III. La suficiencia presupuestaria.
- IV. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
- V. Los plazos estimados de suministro;
- VI. Las unidades de medida respecto a los bienes y/o servicios respecto de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Sistema DIF Zapopan;
- VII. En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, los entes deberán determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se considerarán los costos que, en su momento, se encuentren vigentes, y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores;
- VIII. Los resultados de los indicadores de desempeño del ejercicio anterior; y
- IX. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Artículo 12.- Los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se formularán con el compendio de los programas anuales de las diferentes áreas del DIF Zapopan, los cuales deberán contener como mínimo, la descripción y monto de los bienes, así como el monto aproximado de los bienes, arrendamientos y servicios que integran el porcentaje restante.

Artículo 13.- Las Direcciones que integran DIF Zapopan, deberán:

I.- Programar sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de sus necesidades reales, en forma anual y con sujeción al Presupuesto de Egresos vigente en cada ejercicio fiscal, debiéndolo remitir al Departamento de Adquisiciones, para los efectos de su competencia, a más tardar el día 15 del mes de julio del año anterior al año fiscal en que se aplique, para que la misma pueda dar cumplimiento a lo estipulado en la fracción primera del Artículo 44 de Ley;

II.- Determinar las especificaciones de los bienes o servicios desde una perspectiva de requisitos técnicos mínimos y desempeño funcional, que permitan satisfacer las necesidades de contratación previamente identificadas;

III.- Antes de optar por un producto en específico, el área requirente deberá manifestar la inexistencia de productos alternativos que puedan satisfacer las necesidades detectadas a un precio más bajo, o en su caso, la inexistencia de estudios o consultorías similares a las que se soliciten;

IV.- Observar las recomendaciones que haga el Departamento de Adquisiciones para mejorar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios;

V.- Tomar las medidas necesarias para el resguardo, protección y custodia de los bienes existentes, tanto en términos físicos como jurídicos y mantener actualizado su control e inventarios;

VI.- Verificar la existencia de trabajos sobre los servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones, previo a la contratación sobre la materia que se trate. Cuando se advierta la existencia de dichos trabajos y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos de la dependencia, entidad o unidad administrativa, no procederá la contratación salvo que requieran su adecuación o complemento y siempre que no se cuente con el personal capacitado las condiciones para su realización. El titular del área requirente justificará debidamente lo anterior ante el titular de la unidad centralizada de compras; y

VII.- Cumplir con las demás obligaciones que les impongan otras disposiciones.

Artículo 14.- El Departamento de Adquisiciones, pondrá a disposición del público en general, a través de su página web del DIF Zapopan, a más tardar el 31 de enero de cada año, su programa anual de adquisiciones, arrendamientos, correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la legislación de la materia.

Las adquisiciones, arrendamiento y servicios contenidas en la citado página web, podrán ser adicionadas, modificadas, suspendidas o canceladas, sin responsabilidad alguna para la Oficina de la Presidencia o cualquiera de las Direcciones que integran DIF Zapopan, debiendo informar y justificar de ello a la Contraloría de este Sistema, y actualizar en forma mensual el programa en su página de internet.

CAPITULO II

DE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE DIF ZAPOPAN

Artículo 15.- El Comité es un órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones y enajenación de bienes muebles e inmuebles, enajenación de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que requieran los sujetos obligados por este Reglamento.

Artículo 16.- El Comité de Adquisiciones de DIF Zapopan, tendrá la estructura siguiente:

- I.- La Dirección General del DIF Zapopan, quien fungirá como Presidente.
- II.- El Titular de el Departamento de Adquisiciones, quien fungirá como Secretario Ejecutivo, que asistirá a las sesiones del Comité sólo con voz pero sin voto.
- III.- El Contralor Interno de DIF Zapopan, con voz pero sin voto.
- IV.- Un representante de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Guadalajara
- V.- Un representante del Centro Empresarial de Jalisco S.P.
- VI.- Un representante del Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco
- VII.- Un representante del Consejo Mexicano de Comercio Exterior de Occidente
- VIII.- Un representante del Consejo Agropecuario de Jalisco
- IX.- Un representante del Consejo Coordinador de Jóvenes Empresarios del Estado de Jalisco
- X.- El Titular de la Dirección Administrativa, con voz pero sin voto.
- XI.- El Titular de la Dirección Jurídica, con voz pero sin voto
- XII.- En su caso, los invitados y los testigos sociales, que sólo tendrán voz.

Cada integrante designará por escrito a su respectivo suplente, que deberá contener como mínimo el nivel jerárquico inmediato inferior del representante, salvo el caso de las fracciones IV, V, VI, VII, IX y VIII, quienes serán designados por los propios organismos del sector privado.

Los integrantes del Comité que asistan a las sesiones de trabajo con carácter de suplentes, estando ausente el titular, tendrán los mismos derechos de este, es decir, derecho a voz y voto, cuando corresponda.

Artículo 17.- Los cargos de los miembros del Comité son honoríficos por lo que no se recibe remuneración económica por su ejercicio y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñen. Los representantes de la sociedad que forman parte del Comité y sean vocales permanentes carecerán de la calidad de servidores públicos.

Artículo 18.- Los invitados del Comité serán servidores públicos, empresarios o personas cuyas funciones o actividades están involucradas con los asuntos que se encuentren en trámite ante ella y cuya presencia se estime conveniente.

Los invitados podrán ser personas físicas o jurídicas que asistirán a las sesiones con voz, pero sin voto y únicamente tendrán participación, en aquellos casos en los que los integrantes del Comité, consideren necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, aportar los criterios, informes, documentos que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos sobre los cuales se les solicite.

Se podrá exceptuar la participación de los invitados en aquéllos casos en que los procedimientos de contrataciones contengan información clasificada como reservada que pongan en riesgo la seguridad pública en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19.- Dentro de los primeros cuarenta y cinco días naturales de cada administración, la Dirección General proveerá de la integración del Comité y convocará a la sesión de instalación en la cual se darán a conocer los nombres de las personas que fungirán como titulares y suplentes.

Artículo 20.- Las sesiones del Comité se verificarán ordinariamente en forma quincenal, conforme lo prevé el artículo 28 de la Ley, excepto cuando no se tengan asuntos que tratar; y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.

Para las sesiones ordinarias es indispensable notificar la convocatoria de manera física o por correo electrónico, con acuse de recibido, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación y veinticuatro horas para las sesiones extraordinarias.

Para ambos casos, se hará llegar adjunto a la convocatoria los documentos con referencia a los asuntos a tratar a los correos de las personas designadas como titulares e invitados con voz. En el caso de que los integrantes titulares no puedan asistir a la sesión, deberá de emitir el comunicado respectivo a fin de que la persona que fue designada como su suplente se encuentre en condiciones de asistir a la misma.

El Comité únicamente sesionará cuando se encuentren presentes la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, es decir, la mitad más uno. En caso de no verificarse quórum, el Presidente podrá convocar por cualquier medio electrónico, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a sesión extraordinaria, misma que quedará debidamente integrada con el número de los concurrentes con derecho a voto, y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez.

Artículo 21.- En las sesiones ordinarias el quorum legal requerido para sesionar válidamente es la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto.

En caso de no existir quorum a la hora señalada en la convocatoria o en el plazo de tolerancia previsto por la Comisión, se declarará cancelada la sesión y se citará nuevamente a todos los integrantes, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a sesión extraordinaria, misma que quedará debidamente integrada con el número de los concurrentes, y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez.

Si dentro del desarrollo de la sesión, una vez declarado el quórum legal, alguno de los vocales con derecho a voto, abandonara el recinto, se tendrán por válidos los acuerdos y resoluciones que se tomen por la Comisión, aun con su ausencia.

Artículo 22.- Las decisiones en el Comité se adoptarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad. Deberá hacerse constar en el acta respectiva la votación correspondiente.

CAPITULO III DE LAS FACULTADES DEL COMITE

Artículo 23.- El Comité de Adquisiciones, tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 24 de La Ley, las siguientes:

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Enajenaciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

- I. Difundir al Departamento de Adquisiciones, las políticas internas y los procedimientos correspondientes;
- II. Aprobar, en la sesión de Instalación de Comité, el formato de Convocatoria y Bases, que serán utilizadas para las licitaciones Públicas.
- III. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones llevadas a cabo mediante Licitación Pública con o sin concurrencia y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- IV. Revisar las bases y convocatorias, previo a su publicación. El término para revisión será de no más de 48 horas.
- V. Las demás que sean conferidas por las disposiciones secundarias.

Artículo 24.- El Presidente del Comité de Adquisiciones tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 30 de La Ley, las siguientes:

- I. Instruir al Secretario Ejecutivo para que convoque a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Declarar, en su caso, la existencia del quórum requerido para sesionar.
- III. Someter a la consideración de los miembros los asuntos establecidos en el orden del día correspondiente.
- IV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales.

Artículo 25.- Las funciones del Secretario Ejecutivo del Comité serán las siguientes:

- I. Nombrar y levantar lista de asistencia y dar cuenta al Presidente de la existencia de quórum legal para sesionar.
- II. Emitir, previo acuerdo del Presidente, y notificar a los miembros del Comité, de manera formal y oportuna, la convocatoria y el orden del día de las sesiones del Comité;
- III. Elaborar los informes anuales de actividades, mismos que deberán rendirse a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal inmediato anterior; y
- IV. Las demás que le encomienden otras normas o le asigne el Presidente del Comité o el titular del ente.

Artículo 26.- Las sesiones del Comité serán públicas y podrán concurrir a ellas el público en general con la limitante de que no podrán participar si no únicamente como espectador; se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria y en ella se tratarán los asuntos descritos en el orden del día.

Artículo 27.- Durante el desarrollo de las Sesiones, el Secretario Ejecutivo presentará para su firma los cuadros comparativos que se hayan generado con motivo de las requisiciones, los cuales serán firmados al calce, al momento de aprobarse por los integrantes del Comité.

En caso de que algún integrante no se encuentre conforme con los mismos podrá firmar bajo protesta manifestando las razones de su inconformidad.

Artículo 28.- Los cuadros comparativos que sean presentados en las sesiones, deberán contener por lo menos:

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Enajenaciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

- I. La descripción de los bienes y/o servicios licitados.
- II. Los datos generales de los licitantes.
- III. Los montos unitarios por bienes y/o servicios licitados.
- IV. Los montos totales de la licitación con y sin Impuesto al Valor Agregado.
- V. Las observaciones que pudieren existir, en cada una de las ofertas de los licitantes.

Artículo 29.- Las votaciones de la Comisión se realizarán en forma económica y excepcionalmente por cédula o nominalmente, cuando alguno de los miembros lo solicite o el Presidente lo proponga a la aprobación del Comité y este autorice.

Artículo 30.- Además de las señaladas en el Reglamento, el Comité difundirá entre los industriales, comerciantes y prestadores de servicios, las necesidades de los bienes y servicios requeridos por el DIF Zapopan.

Artículo 31.- Corresponde a la Dirección General, a través de la Dirección de la Dirección de Administración y Finanzas, la facultad de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este reglamento.

Artículo 32.- La Dirección de Administración y Finanzas, por conducto de el Departamento de Adquisiciones, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Formular las bases o convocatorias para llevar a cabo el arrendamiento o enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- II. A demás de fungir como Secretario Técnico, desempeñarse como órgano operativo del Comité;
- III. Intervenir en todas las adquisiciones y enajenaciones de bienes y/o servicios en general, con cargo al presupuesto de egresos vigente del ente público;
- IV. Aprobar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de acuerdo a la determinación de necesidades de las áreas requirentes de los entes;
- V. Promover la mejora regulatoria, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites, en el ámbito de su competencia;
- VI. Intervenir, en caso de considerarlo necesario, conjuntamente con el área requirente, en la recepción de los bienes solicitados, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad; y en su caso, oponerse a su recepción, para los efectos legales correspondientes;
- VII. Solicitar del área requirente las investigaciones de mercado necesarias para llevar a cabo la contratación de adquisiciones y prestación de servicios;
- VIII. Atender y ejecutar las resoluciones que emita el Comité del ente público;
- IX. Publicar las convocatorias de licitación;
- X. Contar con un Padrón Interno de Proveedores, así como actualizar el mismo.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Enajenaciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

- XI. Otorgar prórrogas en entregas en la adquisición de bienes o contratación servicios de conformidad con el área requirente.
- XII. Promover entre la planta productiva de bienes y prestadores de servicios del Municipio, la participación en sus contrataciones.
- XIII. Orientar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente reglamento.
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPITULO IV DEL PROCESO INTERNO DE LAS REQUISICIONES.

Artículo 33.- La requisición es el instrumento mediante el cual, las distintas áreas del DIF Zapopan, solicitan de forma escrita, al Departamento de Adquisiciones, la compra de bienes o contratación de servicios, misma que para su trámite deberá de estar debidamente autorizada por quien lo solicita, por el Jefe directo, así como por el Jefe del Área de Control Presupuestal.

Artículo 34.- Para dar trámite al proceso interno de la requisición, Las diversas áreas requirentes, que integran DIF ZAPOPAN deben cumplir con lo siguiente:

- I. Presentar la solicitud de sus adquisiciones o contrataciones de acuerdo al presupuesto autorizado y cumpliendo los requisitos previstos en este reglamento, dentro de los primeros 10 (diez) días del mes y con un mínimo con 10 días hábiles de anticipación de la fecha de entrega del bien o servicio, donde se debe incluir:
 - a) La Dirección, Jefatura, Coordinación o Área solicitante;
 - b) La descripción detallada conforme a las características físicas, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados;
 - c) Los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
 - d) Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio; y
 - e) La firma y nombre del titular del área requirente, así como de su jefe directo y del encargado del área presupuestal.
- II. La elaboración de la investigación de mercado, misma que deberá acompañarse de la solicitud de sus adquisiciones o contratación correspondiente.
- III. Proponer conforme a sus necesidades los requerimientos para la elaboración de las bases de licitación pública de los bienes o servicios que requieren conforme a los formatos establecidos.
- IV. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

CAPITULO V DE LA INVESTIGACION DE MERCADO

Artículo 35.- La investigación de Mercado es el documento que deberá emitirse, adjunto a la Requisición, por el área requerente para identificar las características del mercado de bienes y servicios específicos a fin de proveer, al Departamento de Adquisiciones, información útil, para planear la adquisición y arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, siempre y cuando la compra o contratación de servicio recaiga en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Que el bien o servicio solo pueda ser otorgado por un solo proveedor.
- II. Cuando el bien o servicio tenga características especializadas.
- III. Que el monto del bien o servicio exceda los 678 UMA, Impuesto del Valor Aplicado incluido.
- IV. Las demás que el Departamento de Adquisiciones estime pertinentes de acuerdo al caso en particular.

Artículo 36.- La investigación de Mercado, además de contener la información a que se refiere el artículo 13 de La Ley, deberá proporcionar, la siguiente información:

1.- Para el caso de bienes:

- a) Descripción General
- b) Marca y Modelo
- c) Precio Unitario
- d) Número de unidades cotizadas
- e) Garantía de Calidad
- f) Datos de identificación del proveedor, contacto y correo electrónico

2.- Para el caso de servicios:

- a) Descripción General
- b) Período de prestación de servicios
- c) Personal requerido
- d) Entregables
- e) Materiales a utilizar
- f) Garantía de Calidad
- g) Precio Total

Artículo 37.- En las solicitudes de compra, adquisición o aprovisionamiento, las áreas requerentes deberán adjuntar la investigación de Mercado que hayan practicado, además de una manifestación en el sentido de que no existen bienes o servicios con características similares a los solicitados que pudieran sustituirlos a un costo menor. Tratándose de consultorías, proyectos o estudios, deberán manifestar que no existen trabajos similares en el de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, por lo que es necesaria la contratación en los términos planteados.

CAPÍTULO VI DE LOS TESTIGOS SOCIALES

Artículo 38.- Los testigos sociales son aquellos previstos por el capítulo VI de la Ley, por lo que la Contraloría del Estado, acreditará dicha calidad, cuando ante esta cumplan los requisitos a que se refiere el punto 2 del artículo 38 de La Ley.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Enajenaciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Artículo 39.- En las bases relativas a los procedimientos de licitación pública se deberá prever la participación de testigos sociales, con la cual se garantizará que su desarrollo se lleve a cabo de conformidad con la normatividad aplicable; así como para favorecer la práctica de denuncias de faltas administrativas, de ser el caso.

Artículo 40.- La Contraloría del Estado tendrá a su cargo el padrón público de testigos sociales, con derecho a voz, en todas las etapas de los procedimientos de licitación pública y de las adjudicaciones directas que se determinen y emitirán un testimonio final que incluirá sus observaciones y en su caso recomendaciones, en la página web del DIF Zapopan, donde se lleve a cabo el proceso de licitación, integrándose al expediente respectivo.

Artículo 41.- Cuando se lleven a cabo licitaciones Públicas, la designación del testigo social que realice la Contraloría, deberá considerar los siguientes aspectos:

- a) La determinación del testigo social conforme a la especialización, capacidad, experiencia y preparación académica para prestar sus servicios, de ser el caso;
- b) Se haya efectuado la solicitud cuando menos cinco días hábiles previos a la intervención del testigo social en el procedimiento de mérito;
- c) Que la contratación respectiva cause un impacto en los programas sustantivos del ente público; y
- d) Cualquier otro aspecto que se prevea en lineamientos emitidos por la contraloría.

Artículo 42. Una vez llevada a cabo la designación del Testigo Social, éste podrá renunciar a la contraprestación a que se refiere el artículo 41 de La Ley.

Artículo 43. Los testigos sociales tendrán las funciones a que se refiere el artículo 40 de La Ley y se deberá excusar de intervenir, por motivo de su encargo, en cualquier forma de atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para integrantes de sociedades mercantiles o civiles de los que hayan formado parte.

Artículo 44.- En caso de que el testigo social detecte irregularidades en los procedimientos de contratación en los que participe, deberá remitir su testimonio a la autoridad competente, (contraloría o dirección jurídica) para los efectos de la investigación administrativa correspondiente.

Artículo 45.- Los testigos sociales tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse de manera imparcial, objetiva, independiente, honesta y ética;
- II. Participar en todas las etapas del procedimiento en el que intervengan, así como en aquellas fuera de éste en las que sea necesaria su intervención;
- III. Emitir su opinión o testimonio final respecto del procedimiento en el que participe, del cual deberá entregar un ejemplar al Departamento de Adquisiciones, así como a la Contraloría, ambos de este Sistema.

IV. Hacer del conocimiento a la Dirección General y a la Contraloría, ambas de este Sistema, las propuestas de mejora detectadas con motivo de sus servicios;

V. Presentar el correspondiente Manifiesto y la Declaración de Integridad y no Colusión;

VI. Abstenerse de intervenir en el procedimiento respecto del cual vaya a emitir su opinión o testimonio, cuando durante su sustanciación sobrevenga algún impedimento para desempeñarse como Testigo Social; y

VII. Las demás que determine la Contraloría del Sistema.

Se considerará como falta grave, el hecho de que algún testigo social continúe participando en algún procedimiento a pesar de configurarse el supuesto señalado en la fracción VI de este artículo.

Artículo 46.- El testimonio u opinión que formule un testigo social, deberá emitirse en el momento de la discusión del punto sometido a la aprobación del Comité y su testimonio deberá plasmarse en el acta de que se trate.

Ahora bien, tratándose de Licitaciones Públicas sin concurrencia, el testimonio u opinión que formule un testigo social, deberá ser emitido por escrito en un término que no exceda de tres días hábiles contados a partir de la apertura de proposiciones.

Artículo 47. La participación del testigo social, dentro del procedimiento en el que intervenga, concluirá con la emisión del fallo, o con la declaración de procedimiento desierto, según sea el caso.

Artículo 48. La Dirección Jurídica quedará facultada para ejercitar cualquier acción legal en contra de los testigos sociales que incumplan con las obligaciones previstas a su cargo en la Ley, en el presente Reglamento o en cualquier otra disposición aplicable al servicio que presten.

TÍTULO III CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTOS DE COMPRA, ARRENDAMIENTOS Y DE CONTRATACION DE SERVICIOS

Artículo 49. Los procedimientos de contratación deberán asegurar a DIF Zapopan las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, y de acuerdo con su naturaleza serán los siguientes:

- I. Licitación pública con concurrencia del Comité de Adquisiciones;
- II. Licitación pública sin la concurrencia del Comité de Adquisiciones; o
- III. Adjudicación directa.
- IV. Adjudicación por Fondo Revolvente:
 - a) De el Departamento de Adquisiciones.
 - b) De la Dirección General de DIF Zapopan y sus demás Direcciones.

Artículo 50. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes, de acuerdo con lo establecido en el capítulo II de la Ley así como en el presente Reglamento.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Enajenaciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

El procedimiento de licitación inicia con la publicación de las bases y concluye con la emisión del correspondiente fallo o, en su caso, con la declaración de desierto o con la cancelación del procedimiento.

Artículo 51. De forma excepcional, y sólo en los casos previstos por este Reglamento y la Ley, los sujetos obligados podrán realizar adjudicaciones de forma Directa y/o Adjudicación por Fondo Revolvente.

Artículo 52. De las operaciones que se realicen por el supuesto de adjudicación directa no podrá exceder del quince por ciento de la suma de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 4000 "Ayudas Sociales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" del Presupuesto de Egresos autorizado.

No podrá considerarse dentro del porcentaje a que se refiere el punto anterior, los procedimientos de adjudicación directa derivados de:

I.- Cuando sea declarada desierta una licitación o alguna partida de ésta por parte del Comité de Adquisiciones;

II. Cuando dos procedimientos de licitación sin la participación del Comité de Adquisiciones hayan sido declarados desiertos;

III. Los estipulados en el artículo 53 de La Ley.

Artículo 53. Se exceptúa del proceso de Licitación pública, aquellos bienes y/o servicios, señalados en el artículo 73 de La Ley, así como los siguientes:

- a) Servicio de Suministro de Agua Potable y Alcantarillado;
- b) Relativos a Nómina;
- c) Servicio de Telefonía e Internet;
- d) Servicio de Suministro de Electricidad;
- e) Viáticos
- f) Servicio de Suministro de Combustibles fósiles
- g) Arrendamiento de Inmuebles
- h) Cuando sean necesario adquirir bienes o servicios durante el tiempo en el que se lleve a cabo la programación y desarrollo de un procedimiento de licitación, y se hubiere agotado el porcentaje indicado por el artículo 9 del presente reglamento siempre que las condiciones y el precio unitario de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente con el DIF Zapopan. En este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario;
- i) Gastos relacionados con la guarda y custodia de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en calidad de pupilos de DIF Zapopan y
- j) Los demás que así sean determinados.

Artículo 54.- Las adjudicaciones directas de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, que excede el monto que se establece en el artículo 46 de la La Ley, así como del fondo Revolvente señalado en el artículo 9 del presente Reglamento, deberán ser autorizadas por el Comité, con excepción de lo señalado en el artículo 73 fracción IV y 74 de la Ley.

Artículo 55.- Las diversas áreas del DIF Zapopan podrán llevar a cabo compras en efectivo, haciendo uso de sus respectivos fondos revolventes, observando para ello lo establecido en el Capítulo de Fondo Revolvente del DIF Zapopan, con excepción de el Departamento de Adquisiciones, quien podrá llevar a cabo compras en efectivo hasta por 25 Unidades de Medida y Actualización, con los impuestos que correspondan incluidos.

Artículo 56.- Las adquisiciones tramitadas por el Departamento de Adquisiciones, llevadas a cabo mediante Fondo Revolvente, deberán ser autorizadas, según sea el monto de la adquisición, conforme el siguiente cuadro:

Autorizada por:	MONTO EN UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACION (UMA)
Departamento de Adquisiciones	De 0 a 25
Dirección Administrativa	De 25 más .01 centavo a 678
Dirección Administrativa en Coordinación con Dirección General	De 678 más .01 centavo a 863

Las adquisiciones Autorizadas por la Dirección Administrativa, deberán de ser acompañadas por mínimo 3 tres cotizaciones de compra las cuales pueden ser realizadas de manera telefónica, por visita de campo (debiendo adjuntar documento que acredite la visita), o por cualquier medio electrónico. Se exceptúan de presentar 3 tres cotizaciones las adquisiciones de Ferretería, reparaciones y mantenimientos de bienes, de las cuales se requieren un mínimo de dos cotizaciones.

Las adquisiciones con Autorización mancomunada, por la Dirección Administrativa y por la Dirección General, deberán de ser acompañadas por mínimo 3 cotizaciones las cuales pueden ser realizadas de por cualquier medio electrónico, de preferencia firmadas por el proveedor. Se exceptúan de presentar 3 tres cotizaciones las adquisiciones de Ferretería, reparaciones y mantenimientos de bienes, de las cuales se requieren un mínimo de dos cotizaciones.

Artículo 57.- Las licitaciones públicas serán Municipales, Locales, Nacionales e Internacionales, conforme lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley.

Artículo 58.- Sin importar el carácter de la licitación pública, las propuestas Técnica y Económica, siempre deberán ser presentadas por los licitantes, de manera Presencial, en la cual los licitantes podrán presentar sus proposiciones en forma documental y por escrito, ante la Contraloría Interna del DIF Zapopan, según se precise en las bases; así mismo dicha proposición será entregado en sobre cerrado, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones.

Artículo 59.- Sin importar el carácter de la licitación pública, las proposiciones presentadas por los licitantes, respecto a las dudas originadas de las bases, y aclaraciones de estas, podrán ser remitidas al Departamento de Adquisiciones del DIF Zapopan, vía Electrónica o presencial, a elección del licitante. En caso de optar por la vía electrónica, el licitante deberá solicitar acuse de recibo.

Artículo 60.- Las convocantes deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los interesados, otorgando igual acceso a la información relacionada con la licitación a fin de evitar favorecer a algún participante. Toda persona que satisfaga los requisitos de las bases de licitación, tendrá derecho a presentar su propuesta.

En los procedimientos señalados por este Reglamento no se podrán establecer requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia.

Artículo 61.- DIF Zapopan se considera de acreditada solvencia y no estará obligado, por tanto, a constituir depósitos, garantías, o fianzas en los casos en este actúe como proveedor o prestador de servicios.

Artículo 62.- Los requisitos de participación, se establecerán en las Bases de Licitación, conforme se establece en el artículo 59 de la Ley; por lo que además de lo previsto en dicho precepto las bases deberán de ajustarse a lo siguiente:

- I. Los requisitos y reglas de participación que se establezcan en la convocatoria y las bases de los procedimientos de contratación deberán ser los estrictamente necesarios para cumplir con su objeto, sin incluir elementos que pudieran resultar injustificados, discriminatorios, que favorezcan a determinados participantes o que limiten la libre participación de los interesados, tales como:
 - a) Experiencia superior a un año, salvo en los casos debidamente justificados que autorice, en forma expresa, el titular del Área requirente, indicando las causas que motiven dicha autorización. De establecerse este requisito, invariablemente se precisará la forma en que deberá acreditarse y cómo será evaluado;
 - b) Haber celebrado contratos anteriores con la convocante o con alguna dependencia o entidad en particular;
 - c) Capitales contables. Cuando la convocante considere necesario que el licitante acredite contar con capacidad económica para cumplir las obligaciones que se deriven del contrato correspondiente, el titular del Área requirente autorizará establecer como requisito para los licitantes que sus ingresos sean equivalentes hasta el veinte por ciento del monto total de su oferta; lo anterior deberá acreditarse mediante la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta presentadas;
 - d) Contar con sucursales o representantes regionales o estatales, salvo que resulte necesario para proveer los bienes o prestar los servicios en los términos requeridos;
 - e) Estar inscrito en el registro único de proveedores o en registros de calidad de productos o servicios que hayan establecido para agilizar la evaluación de las proposiciones, o
 - f) Que los bienes a adquirir o arrendar, sean de una marca determinada, salvo en los casos justificados conforme a la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y el presente Reglamento.

La publicación de la convocatoria a la licitación pública se realizará a través del portal de Internet de DIF Zapopan, en formato descargable, en el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales y Contratación de Obra Pública y en aquellos sitios de Internet y redes sociales que den una mayor difusión entre los

proveedores y prestadores de servicios, de las necesidades de los bienes y servicios requeridos por DIF Zapopan.

Artículo 63. Para efectos de la suscripción de los proveedores proposiciones es la siguiente:

- I. Aquellos licitantes inscritos en el Padrón de Proveedores de DIF Zapopan, deberán presentar copia de la identificación oficial del representante legal y copia de su formato de inscripción o actualización al padrón de proveedores, según sea el caso.
- II. Aquellos licitantes que no están inscritos en el Padrón de Proveedores de DIF Zapopan, deberán acreditar, además de su existencia legal y personalidad jurídica, los siguientes requisitos:
 - a) Persona física deberá de presentar copia de una identificación oficial, con fotografía, expedida por autoridad competente, comprobante de domicilio y su constancia de situación fiscal actual o cédula fiscal.
 - b) Persona moral deberá presentar copia del acta constitutiva, copia del poder notarial del Representante Legal, así como copia de su identificación oficial con fotografía, expedida por autoridad competente, comprobante de domicilio y constancia de situación fiscal actual o cédula fiscal.
 - c) Para los licitantes que resulten adjudicados y que no estén inscritos o vigentes en el Padrón de Proveedores de DIF Zapopan, deberán de realizar su trámite correspondiente para efectos de la formalización del contrato / orden de compra / pedido.

Artículo 64. Para dar ejecución a lo previsto en el artículo 68 de la Ley, en caso de empate, entre dos o más licitantes, en una misma o más partidas, deberá interpretarse el artículo 49 de La Ley, punto 2, inciso I, a aquellos proveedores del Sector de las Micro, Pequeñas y Medianas empresas, asentadas con domicilio en el municipio de Zapopan, y en segundo lugar a aquellas con domicilio en el estado de Jalisco.

CAPÍTULO II DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 65. Las Licitaciones públicas, en lo que conlleva todas y cada una de sus etapas, se regirán por lo establecido en Título III capítulo II de la Ley.

Artículo 66. La Licitación Pública con concurrencia se conforma por las siguientes etapas:

- I. Difusión de Bases;
- II. Junta de Aclaraciones
- III. Entrega de muestras físicas, en caso de que se requiera en las bases;
- IV. Entrega de Proposiciones;
- V. Apertura de Sobres;
- VI. Sesión de Comité de Adquisiciones

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Enajenaciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

VII. Emisión de Fallo.

Las licitaciones Públicas sin concurrencia no contarán con la etapa precisa en la fracción VI y la fracción III será opcional, según el criterio de la convocante.

Artículo 67.- En licitaciones el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de diez días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Artículo 68.- La entrega de proposiciones se hará de manera presencial en sobre cerrado el cual contendrá la oferta técnica y económica, junta o separada, las cuales serán depositadas en la urna de la Contraloría del DIF Zapopan.

Artículo 69.- La convocante, cuando así lo requiera, podrá solicitar muestras de los productos ofertados, estableciendo en las Bases las características de las mismas, fecha y lugar de entrega, así como los criterios de evaluación que se tomarán en cuenta.

En este supuesto, se mencionará en el acta de Recepción y apertura de Sobres, las muestras que se reciben por cada uno de los licitantes.

Artículo 70.- En el caso de que se soliciten muestras, el Departamento de Adquisiciones en conjunto con un representante de la Contraloría enumerará las muestras de manera que el área requirente revise o evalúe las muestras técnicamente desconociendo al licitante al que le pertenece y se elaborará una lista de relación muestra / proveedor que sellará la Dirección de Administración y Finanzas y el área de Contraloría.

Posteriormente, dentro del acta de fallo, emitido por el Departamento de Adquisiciones, se plasmará de manera circunstanciada el procedimiento de revisión de dichas muestras, y se realizará ante la presencia del personal adscrito a la Contraloría, y por los asistentes invitados a dicho proceso. En dicha acta se asentará que un plazo no mayor a 10 diez días hábiles, se regresarán las muestras físicas presentadas a los proveedores, previa identificación y recepción de las mismas.

Artículo 71.- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el Módulo de Contraloría del DIF Zapopan, el día y hora previstos en la convocatoria de la licitación, o en su caso, de la derivada de la última junta de aclaraciones, conforme a lo siguiente:

Artículo 72.- La convocante para la evaluación de las proposiciones, podrá utilizar el criterio de evaluación Binario o el de Puntos y porcentajes; dicho criterio deberá establecerse en las bases de licitación.

Artículo 73.- Si derivado de la evaluación de las proposiciones y previa consideración de los criterios de preferencia establecidos en el artículo 49 numeral 2 de la Ley, se obtuviera un empate entre dos o más licitantes en una misma o más partidas, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 68 de La Ley.

Artículo 74.- Previo la opción de adjudicación del contrato a favor del licitante mediante sorteo por insaculación, se deberá optar por tomar en cuenta todos y cada uno de los servicios extras ofertados por los licitantes.

Artículo 75.- Los licitantes que hubieran asistido a las juntas de aclaraciones y/o al acto de presentación y apertura de proposiciones, deberá firmar lista de asistencia, la cual se adjuntará a sus respectivas actas. Dichas actas se publicarán en el portal del DIF Zapopan.

Artículo 76.- El Comité procederá a declarar desierta una licitación, conforme lo establecido en el artículo 71 de La Ley.

CAPÍTULO III DE LA LICITACIÓN SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Artículo 77.- Los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuyo monto de operación no exceda los 3,445 Unidades de Medida y Actualización, con impuestos incluidos, podrán realizarse sin la concurrencia del Comité correspondiente, bajo los lineamientos establecidos en el artículo 72 de La Ley.

Artículo 78.- En el caso de las Licitaciones sin concurrencia de Comité, la junta de aclaraciones se llevará a cabo únicamente cuando la convocante lo estime necesario, sin sujetarse a lo establecido en el artículo 63 de la Ley, pudiendo ser presencial o vía electrónica.

La convocante podrá recibir las preguntas de los interesados vía correo electrónico, en los términos establecidos en las bases.

Las respuestas emitidas por la convocante serán enviadas por correo electrónico a más tardar 24 veinticuatro horas posteriores al cierre de presentación de preguntas.

Artículo 79.- Dentro del proceso de licitación sin concurrencia del Comité, invariablemente se citará al área requirente, y de no presentarse a la hora y fecha señaladas, el Departamento de Adquisiciones podrá determinar continuar con el acto.

La persona del área requirente que atienda dicha cita, deberá estar facultada y tener los conocimientos necesarios y suficientes para la toma de decisiones dentro del proceso.

Artículo 80.- Los Contratos, garantías y demás estipulaciones contractuales deberán sujetarse al capítulo III del Título III de La Ley.

Artículo 81.- En caso de que la convocante requiera Garantía del proveedor adjudicado, según sea el caso, esta podrá efectuarse mediante las siguientes figuras:

- I. Cheque de la cuenta bancaria del proveedor adjudicado a favor de DIF Zapopan.
- II. Cheque Certificado de la cuenta bancaria del proveedor adjudicado a favor de DIF Zapopan.
- III. Fianza, estas se otorgarán mediante póliza que expida por la compañía autorizada con domicilio en el Estado, tratándose de proveedores domiciliados en esta Entidad. Cuando éstos tengan su domicilio fuera de Jalisco, deberán exhibir la garantía, con la aceptación de la afianzadora que la expida de someterse a la competencia de los juzgados del fuero común o federal con jurisdicción en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.

IV. Depósito de dinero y/o Transferencia Electrónica a la cuenta Bancaria a nombre de la convocante.

Artículo 82.- La Titular de el Departamento de Adquisiciones al momento de emitir las bases del procedimiento para adquirir algún bien o servicio, debe especificar si se requiere garantía, por lo que una vez adjudicado el proveedor, se fijará el porcentaje mismo que no rebasará en ningún caso el monto de lo adjudicado, de acuerdo a los antecedentes de cumplimiento del proveedor adjudicado.

Artículo 83.- El proveedor que resulte adjudicado deberá depositar las garantías de los pedidos o contratos en la Jefatura de Recursos Financieros, la cual pondrá devolver o cancelar al proveedor cuando haya cumplido lo convenido; de no ser así, se hará efectiva.

Artículo 84.- El Titular del Departamento de Recursos Financieros, será el responsable del resguardo y custodia de la garantía otorgada por el proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato, por lo que hasta en tanto el Titular de el Departamento de Adquisiciones y el área requirente no informen sobre el cumplimiento en tiempo y forma, la garantía no podrá ser liberada al proveedor.

Artículo 85.- En caso de incumplimiento por parte del proveedor y existiendo cualquiera de las garantías a que se refiere el artículo 81 del presente reglamento, el Departamento de Recursos Financieros turnará la misma a la Dirección Jurídica para que ésta lleve a cabo las acciones legales conducentes para hacerla efectiva, sin perjuicio de las demás acciones que se deriven del incumplimiento.

Artículo 86.- Cuando se informe por parte del Titular de el Departamento de Adquisiciones y el área requirente sobre el total cumplimiento en tiempo y forma de los servicios contratados, la garantía deberá ser liberada al proveedor en un plazo no mayor 15 quince días hábiles contados a partir del informe señalado y previa solicitud por escrito del proveedor.

Artículo 87. La garantía de anticipo, no será eximible a ningún proveedor y se deberá de otorgar por un monto equivalente al 100% del mismo.

Artículo 88.- La Dirección de Administración y Finanzas escuchando la opinión de la Dirección Jurídica y de la Contraloría, podrá resolver la terminación anticipada de los contratos u órdenes de compra cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de los bienes, arrendamientos o servicios contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al DIF Zapopan, o se determine, por la autoridad competente, la nulidad de los actos que dieron origen al contrato. En estos supuestos se reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato. En caso de desacuerdo, el reembolso de gastos no recuperables podrá ser objeto de los mecanismos establecidos en la Ley.

**TITULO I
CAPÍTULO I
INCONFORMIDADES**

Artículo 89 La instancia de Inconformidad, prevista por el Capítulo IV del Título III de La Ley, será competencia de la Contraloría del DIF Zapopan.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Enajenaciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Artículo 90. Procede la acumulación de dos o más inconformidades, en los siguientes casos:

- I. Cuando aún sean diferentes las partes, éstas expresen distintos agravios en relación con un mismo acto;
- II. Independientemente de que las partes y los agravios sean o no diversos, se impugnen actos que sean antecedentes o consecuencia del procedimiento de licitación pública.

La Contraloría podrá acordar la acumulación de expedientes de oficio o a petición de parte, al iniciarse el procedimiento o durante el mismo hasta antes del dictado de la resolución correspondiente.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN

Artículo 91.- El procedimiento de conciliación se llevará a cabo conforme lo prevé el capítulo V del Título III de La Ley.

Artículo 92.- La solicitud de conciliación deberá contener:

- I. La manifestación del solicitante bajo protesta de decir verdad, respecto de los argumentos y los hechos que hayan causado las desavenencias;
 - II. El nombre del solicitante o de quién promueva en su nombre, en cuyo caso deberá acreditar su representación mediante instrumento público en los términos previstos en la legislación correspondiente;
 - III. Domicilio para recibir notificaciones, el cual deberá estar ubicado en el municipio de Zapopan. Para el caso de que no se señale domicilio en el escrito inicial, se podrá realizar cualquiera de las notificaciones previstas en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
 - IV. Firma del solicitante o de su representante legal.
- V. La falta de alguno de los elementos en la solicitud de conciliación, provocará la prevención a los mismos, para que por única vez, cumplan con dicha prevención en el término de dos días hábiles.

Artículo 93.- La Contraloría notificará a las partes dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Artículo 94.- La audiencia de conciliación deberá celebrarse con la asistencia de las personas señaladas en el artículo 110 de la Ley.

Artículo 95.- En la audiencia de conciliación, la Contraloría, tomando en cuenta los hechos manifestados en la solicitud y los argumentos que hiciere valer la Titular de el Departamento de Adquisiciones, determinará los elementos comunes y los puntos de controversia y exhortará a las partes para conciliar sus intereses, conforme a las disposiciones de este Reglamento y a la Ley correspondiente, sin prejuzgar sobre el conflicto planteado.

Artículo 96.- El informe al que se refiere el artículo 112 de la Ley, deberá de ser remitido a los 5 cinco días hábiles siguientes a la firma del convenio.

Artículo 97.- La Contraloría será competente para sustanciar y resolver los procedimientos que se instauren en contra de los proveedores o licitantes que infrinjan las disposiciones atendiendo la gravedad de la falta y a la existencia de dolo o mala fe, así como imponer sanciones, conforme lo prevé el capítulo VIII del Título III de La Ley.

Artículo 98.- Los procedimientos a que se refiere el artículo anterior, se sujetarán en lo general, a lo siguiente:

I. Se levantará un acta del hecho por parte del titular de el Departamento de Adquisiciones, remitiéndola a la Contraloría en los tres días hábiles siguientes a la elaboración de la misma;

II. La Contraloría, notificará al particular o proveedor, que se ha iniciado el procedimiento sancionatorio correspondiente, corriéndole traslado con el acta de hechos respectiva;

III. Se citará al presunto infractor para otorgarle su derecho de audiencia y defensa, pudiendo éste ofrecer las pruebas que a su derecho convenga. En caso de inasistencia por parte del presunto infractor, se le tendrá por confeso de los hechos que se hayan plasmado en el acta citada en la fracción I del presente artículo;

IV. Se estudiarán las pruebas ofertadas con la finalidad de admitirlas o desecharlas. En caso de que las pruebas puedan desahogarse por su propia naturaleza, así se hará, caso contrario, se deberá señalar día y hora para su desahogo; y

V. Se dictará resolución sancionando o exonerando al presunto infractor. Salvo que por el desahogo de las pruebas se requiera de un plazo mayor, la resolución deberá ser emitida dentro de los quince días hábiles siguientes a la comparecencia del proveedor, por conducto del titular de la Contraloría, pudiendo delegar dicha facultad en cualquiera de sus subordinados.

Artículo 99.- La Contraloría deberá informar a la Secretaría en los términos dispuestos por la Ley, lo conducente respecto de las infracciones que imponga.

Artículo 100.- Los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de la Ley y del presente reglamento, serán sancionados conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales.

Artículo 101.- Se considerarán como infracciones cometidas por servidores públicos los siguientes

- a) No hacer del conocimiento a los miembros del Comité o a la Contraloría la falta de incumplimiento en el otorgamiento de garantía de los licitantes.
- b) Mantener conflicto de intereses con proveedores y no excusarse de participar en un proceso de licitación, omitiendo hacer del conocimiento oportuno al superior jerárquico, al Comité o a la Contraloría para que dispongan del procedimiento a seguir.

c) Realizar un procedimiento de licitación contrario a lo dispuesto en la Ley de la materia o de éste reglamento.

d) Ser omiso en realizar o poner a disposición del público en general, a través del SECG o del sistema y de la página de Internet de DIF Zapopan, a más tardar el 31 de enero de cada año, su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondiente al ejercicio fiscal conforme a la Ley.

e) Ser omiso en realizar o poner a disposición del público, los informes relativos a las actividades desempeñadas por los servidores públicos competentes conforme a lo dispuesto por la Ley y del presente reglamento.

f) Ser omiso en mantener actualizado el SECG o el sistema.

g) Ser omiso en ajustarse al presupuesto autorizado por el Patronato o a la partida presupuestal para contrataciones públicas, salvo las excepciones de la Ley y del presente reglamento

h) Realizar licitaciones públicas fuera de la normatividad aplicable.

i) No se le den las facilidades a los testigos sociales para que ejerzan las facultades conferidos en la ley y del presente reglamento.

j) Ser omiso en realizar la investigación de mercado respectiva para realizar un proceso de licitación pública conferido en la Ley.

k) Las demás acciones u omisiones que dentro del proceso de licitaciones no se apeguen a la Ley y al presente reglamento.

Artículo 102.- Las responsabilidades a que se refiere el presente reglamento son independientes de la orden civil o penal que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos u omisiones.

TÍTULO QUINTO
BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL DIF ZAPOPAN.

CAPÍTULO PRIMERO
ARRENDAMIETOS Y ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES.

Artículo 103.- Los arrendamientos y adquisiciones de bienes inmuebles se regirán por lo previsto en el capítulo I y II de Título Quinto de La Ley.

CAPÍTULO SEGUNDO
ALMACENES

Artículo 104.- Los Jefes de los diferentes Almacenes del DIF Zapopan, son los encargados de clasificar los bienes muebles propiedad del DIF Zapopan, así como organizar los sistemas de inventarios y el manejo de Almacenes.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Enajenaciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Artículo 105.- El DIF Zapopan, cuenta con tres Almacenes: Almacén General, Almacén de Asistencia Alimentaria y Almacén de Servicios Generales, los cuales podrán tener diversas bodegas, según las necesidades operativas del mismo.

Artículo 106.- Los Almacenes del DIF Zapopan resguardarán el material de stock, procurando el bienestar y salvaguarda de los recursos del DIF Zapopan.

Artículo 107.- El Almacén de Servicios Generales es el lugar donde se reguardará el material de stock del Departamento de Servicios Generales, así como todos aquellos materiales necesarios para el mejoramiento, construcción y reparación de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del DIF Zapopan.

El Almacén de Asistencia Alimentaria es el lugar donde se reguardarán los insumos alimenticios no perecederos, cuyo fin es ser entregados a las personas inscritas a programas de asistencia Social, de acuerdo a las políticas internas y lineamientos correspondientes a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria del DIF Zapopan

Artículo 108.- El Almacén General es el lugar de tránsito para los bienes adquiridos por el DIF Zapopan, por lo que únicamente se resguardarán mientras tanto no sean entregados al área requirente, así como inventariados y/o patrimoniados por la Jefatura de Patrimonio del DIF Zapopan.

Cuando la Jefatura de Patrimonio del DIF Zapopan haya inventariado y/o patrimoniado los bienes adquiridos, el encargado de almacén general notificará al área Requirente de los bienes, para que acuda por los mismos.

Artículo 109.- La Jefatura de Patrimonio cuenta con 3 tres días hábiles, contados a partir de la notificación de Almacén General, para dejar los bienes debidamente inventariados y/o patrimoniados.

Artículo 110.- Los Almacenes del DIF Zapopan, se manejarán conforme lo prevé el capítulo I, del Título Quinto "Almacenes", de La Ley, además de lo previsto por este Reglamento y los manuales de procedimientos correspondientes.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES.

Artículo 111.- Los bienes muebles propiedad del DIF Zapopan, que le resulten inútiles u obsoletos, deberán ser desincorporados del servicio público al que están afectos, mediante Acuerdo emitido por la Dirección General de acuerdo a lo previsto por el Capítulo II del Título Quinto de la Ley.

Artículo 112.- Así mismo se podrán enajenar todos aquellos bienes que sean puestos a disposición del DIF Zapopan, por el H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco, en cumplimiento a lo dispuesto en los ordenamientos municipales que sean aplicables, a fin de ser distribuidos mediante el procedimiento que establezca La Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con la Dirección General.

Artículo 113.- Los bienes muebles cuya venta se determine, y se obtenga un monto mayor al señalado para el proceso de Licitación con Concurrencia, precisado en el Artículo 9 del presente Reglamento, deberá informarse al El Comité en la siguiente sesión que corresponda.

Artículo 114.- Las enajenaciones de bienes muebles serán autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas, y realizadas por el Departamento de Adquisiciones.

Artículo 115.- Algunos bienes muebles podrán enajenarse, mediante los siguientes procedimientos:

- I. Venta de Bazar.
- II. Venta de Chatarra.

Artículo 116.- La Venta de Bazar procede cuando los bienes muebles desincorporados por el DIF Zapopan y/o los bienes muebles puestos a disposición del DIF Zapopan, por el H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco; pueden ser servibles y utilizados por alguna comunidad vulnerable del Municipio de Zapopan.

Artículo 117.- El procedimiento para la Venta de Bazar se llevará a cabo conforme lo previsto por el artículo 139 de la Ley, así como también:

- I. El Jefe de Almacén General, deberá etiquetar cada uno de los bienes sujetos a Venta de almacén, previa verificación con las diversas Unidades Administrativas, que ninguno de los bienes muebles son servibles para algún programa del DIF Zapopan.
- II. El Jefe de Almacén General elaborará un listado con la descripción de artículos y el precio de cada uno de estos. Este listado será validado y autorizado por el Coordinador de Adquisiciones, el Director Administrativo y el Director General.
- III. Una vez aprobado el listado mencionado en la fracción anterior, el Titular de los Centros de Desarrollo Comunitario designará un centro en el cual se lleve a cabo la venta de Bazar.
- IV. Con mínimo 24 horas de anticipación, se deberá informar a la comunidad que pertenece al Centro de Desarrollo Comunitario, el horario en el que se llevará a cabo la Venta de Bazar.
- V. En la venta de Bazar participará personal del Órgano Interno de Control quien asegurará el orden y cumplimiento del procedimiento; de la Jefatura de Recursos Financieros, quienes recibirán el dinero de la venta, así mismo personal de el Departamento de Adquisiciones quienes llevarán a cabo el procedimiento de la venta.

Artículo 118.- La Venta de chatarra procede cuando los bienes muebles a enajenar, poseen un bajo grado de utilidad.

Artículo 119.- El procedimiento para la Venta de Chatarra se llevará a cabo de la siguiente manera:

- I. El Jefe de Patrimonio entrega el acta de desincorporación, la cual es debidamente autorizada por el Titular del Órgano Interno de Control.
- II. El Departamento de Adquisiciones publicará en la página web del DIF Zapopan, las Bases para participar en la compra de Chatarra. Las Bases contendrán como mínimo la siguiente información:
 - A. los términos y condiciones que deberá plasmar su cotización.
 - B. Las especificaciones para la entrega de su propuesta económica la cual deberá ser a sobre cerrado y entregada al Órgano Interno de Control del Sistema DIF Zapopan.
 - C. Fecha en la que se llevará a cabo la exhibición de la chatarra en venta.
 - D. El término para entregar su propuesta económica, el cual será con un mínimo de 24 (veinticuatro) horas posteriores a la exhibición de chatarra.
 - E. El término para realizar el pago, en caso de resultar ganador en la venta de chatarra.
 - F. El término para retirar la chatarra.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Enajenaciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

- III. El Órgano Interno de Control intervendrá en la recepción de sobres de las propuestas económicas, y elaborará un acta respecto de la apertura de sobres, en la cual firmarán todos los presentes en dicho acto.
- IV. Se seleccionará al comprador de la chatarra a quien haya ofertado la mejor propuesta económica.
- V. Se le avisará al comprador seleccionado en un término no mayor a 48 (cuarenta y ocho) horas
- VI. El retiro de la de Chatarra se realizará al día hábil siguiente al de haberse efectuado el pago.

Artículo 120.- El Comprador de la chatarra, deberá retirar la totalidad de los bienes adjudicados, incluyendo la basura, hasta dejar el espacio limpio.

Artículo 121.- Los recursos que provengan de la enajenación de dichos bienes deberán enterarse al Departamento de Recursos Financieros del DIF Zapopan, para ser aplicados con posterioridad en los rubros que determine la Dirección General.

Artículo 122.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas la realización de los actos relacionados con la desincorporación, baja y destino final de los bienes muebles propiedad del DIF Zapopan, que por su uso, aprovechamiento, estado físico o cualidades técnicas no sean ya adecuados, útiles o funcionales para el servicio, resulte inconveniente seguirlos utilizando, o bien, cuando hubieren sido robados, se hubieren extraviado, accidentado o destruido. En cuyos casos, la Dirección de Administración y Finanzas deberá elaborar el dictamen correspondiente que justifique plenamente las circunstancias indicadas en éste artículo, con la intervención de la Contraloría para la elaboración del acta respectiva.

Artículo 123.- La Dirección de Administración y Finanzas formulará los lineamientos relativos a la desincorporación, bajas y destino final de los bienes muebles a que se refiere éste Reglamento, con la aprobación de la Dirección General.

Artículo 124.- Los bienes muebles que sean dados de baja conforme éste reglamento, serán enviados al Almacén General del DIF Zapopan, el cual tendrá a su cargo el resguardo de los mismos hasta la fecha en que se consolide su destino final.

Artículo 125.- La Dirección de Administración y Finanzas, a través de su titular, podrá autorizar la destrucción o disposición final de los bienes cuando:

- I. - Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- II. - Agotadas las instancias de enajenación previstas en éste Reglamento, no existiere persona interesada en adquirirlos o institución de asistencia social pública o privada que acepte su donación; y
- III. - Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal que ordene su destrucción o confinamiento.

Artículo 126.- Para autorizar la destrucción de bienes propiedad del DIF Zapopan deberá existir dictamen fundamentado y motivado que la justifique, mismo que será emitido por el área de Patrimonio o por el área de Tecnologías de la Información según sea el caso y levantarse acta circunstanciada de hechos de su ejecución

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Enajenaciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco, aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria de Patronato celebrada el pasado ocho de diciembre del dos mil once.

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 y su difusión en la página web: <http://difzapopan.gob.mx/> del Sistema DIF Zapopan.

QUINTO.- Los proveedores de DIF Zapopan que se encuentren inscritos, hasta antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, continuará su inscripción vigente hasta en tanto entre en operación el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas.

SEXTO.- En tanto da comienzo la operación del Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales y Contratación de Obra Pública, de manera temporal se utilizará en todo lo conducente la página web: <http://difzapopan.gob.mx/transparencia/compras/>, medio a través del cual de manera provisional se llevará a cabo el procedimiento de adquisiciones y contratación de servicios por parte de DIF Zapopan;

SEPTIMO.- Una vez entrado en vigor el presente reglamento, la Contraloría del DIF Zapopan deberá emitir los lineamientos que normen la selección, permanencia y la conclusión del servicio proporcionado de los particulares como Testigos Sociales, previstos en el Artículo 38 de la Ley, en un plazo no mayor a 120 ciento veinte días naturales.

OCTAVO.- En tanto da comienzo la operación del Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC), se continuará en funciones de manera ordinaria y en lo conducente el Padrón de Proveedores de DIF Zapopan y se promoverá entre la planta productiva de bienes y prestadores de servicios del Municipio, el registro y refrendo en el Padrón de Proveedores.

NOVENO.- Las disposiciones de la Ley relativas al Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales y Contratación de Obra Pública, entrarán en vigor el día en que fenezcan los plazos establecidos en el artículo Noveno transitorio siguiente.

En tanto comience la operación del Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales y Contratación de Obra Pública conforme al párrafo que antecede, en aquellos entes públicos donde no se cuente con la capacidad para recibir proposiciones por medios electrónicos, la presentación y apertura de propuestas correspondiente a los procesos de licitación podrán llevarse a cabo de manera presencial.

Expedido en Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones del martes 31 treinta y uno de julio del año 2018 dos mil dieciocho y aprobado en sesión ordinaria del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio de Zapopan Jalisco de fecha 21 veintiuno de Diciembre del 2018.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Enajenaciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.