Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

Título: Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización		
Clave: MO-HP-01	**Revisión No:** 03	**Fecha de última revisión:** Junio 2021
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: Lic. Mariana Guadalupe Ramírez Flores		**Revisó y autorizó:** Mtro. Eduardo Solorio Alcalá
Puesto/firma: Jefa de Departamento de Habilidades y Profesionalización		**Puesto/firma:** Director de Servicios

Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

Índice

Introducción	**4**
Marco Jurídico	**6**
Organigrama del Departamento de Habilidades y Profesionalización	**113**
Estructura Orgánica	**124**
Funciones	**135**
Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan	**135**
Funciones según el Manual de Organización	**25**
Hoja de registro de cambios	**40**

Introducción

El Manual de organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización se elabora con el fin de que se cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y función del Departamento.

Este documento contribuye a presentar una visión global del Departamento y su razón de ser; precisa las funciones del Departamento y sus Áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; además, contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo. Permite utilizar de manera racional los recursos humanos en la realización de sus funciones, sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas Áreas del Departamento.

El documento se conforma de 7 apartados básicos para manuales de organización específicos: introducción, carta compromiso del servidor público, marco jurídico, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro de cambios.

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

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar las estructuras y funciones del Sistema.
Es un medio útil para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos que intervienen en el funcionamiento propio del Sistema respecto a las demás Áreas de los Servicios Municipales.

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia se discutió y analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente, así también se establecieron estrategias de investigación y recolección de información e intervención, según sus responsabilidades, se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

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

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

Por lo cual el presente manual pretende ser un instrumento administrativo dinámico, flexible y de fácil comprensión, que optimice los sistemas organizacionales que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia requiera para cumplir con su misión y objetivos estratégicos. Por consiguiente, este instrumento administrativo se deberá revisar anualmente con el objeto de llevar a cabo las adecuaciones correspondientes, y poder tener un documento operativo y vigente.

Marco Jurídico

Normatividad Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Jalisco
3. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
4. Artículos aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
5. Código Fiscal de la Federación
6. Ley de Asistencia Social
7. Ley de Coordinación Fiscal
8. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
9. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
10. Ley Federal de Archivos
11. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
12. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
13. Ley General de Contabilidad Gubernamental
14. Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
15. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
16. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil
17. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
18. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Declaratorias y Convenciones Internacionales

1. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer.
2. Convención americana sobre derechos humanos pacto de San José de Costa Rica
3. Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.

4. Convención sobre los derechos del niño.
5. Declaración sobre gobierno abierto.
6. Declaración universal de derechos humanos.
7. Pacto internacional de derechos civiles y políticos.

Normas Oficiales Mexicanas

1. NOM-086-SSA1-1994, bienes y servicios.
2. NOM-120-SSA1-1994, bienes y servicios. Prácticas de higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
3. NOM-167-SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
4. NOM-169-SSA1-1998, para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
5. NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad.
6. NOM-035-STPS-2018, factores de riesgo psicosocial en el trabajo, identificación, análisis y prevención.

Normatividad Estatal

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
4. Código Fiscal del Estado de Jalisco
5. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco
6. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
7. Ley de Atención a la Juventud del Estado de Jalisco
8. Ley de Atención a Víctimas del Estado de Jalisco
9. Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios
10. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios

11. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
12. Ley de Educación del Estado de Jalisco
13. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios
14. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
15. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios
16. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
17. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco
18. Ley de Protección Civil del Estado.
19. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
20. Ley de Salud del Estado de Jalisco
21. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
22. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal
23. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco
24. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco
25. Ley de Austeridad y Ahorro para el Estado de Jalisco y sus municipios
26. Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
27. Ley para la Inclusión y Desarrollo Integral de las personas con Discapacidad Estado de Jalisco
28. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
29. Ley para la Protección y Apoyo de las Madres Jefas de Familia del Estado de Jalisco
30. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
31. Ley que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco
32. Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro para el Poder Ejecutivo

33. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
34. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
35. Reglamento para el Funcionamiento de Albergues para Menores de Edad, Adultos Mayores, Incapaces
36. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
37. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
38. Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro para el Poder Ejecutivo
39. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
40. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
41. Reglamento de la Ley sobre los Derechos y el Desarrollo de los pueblos indígenas
42. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco

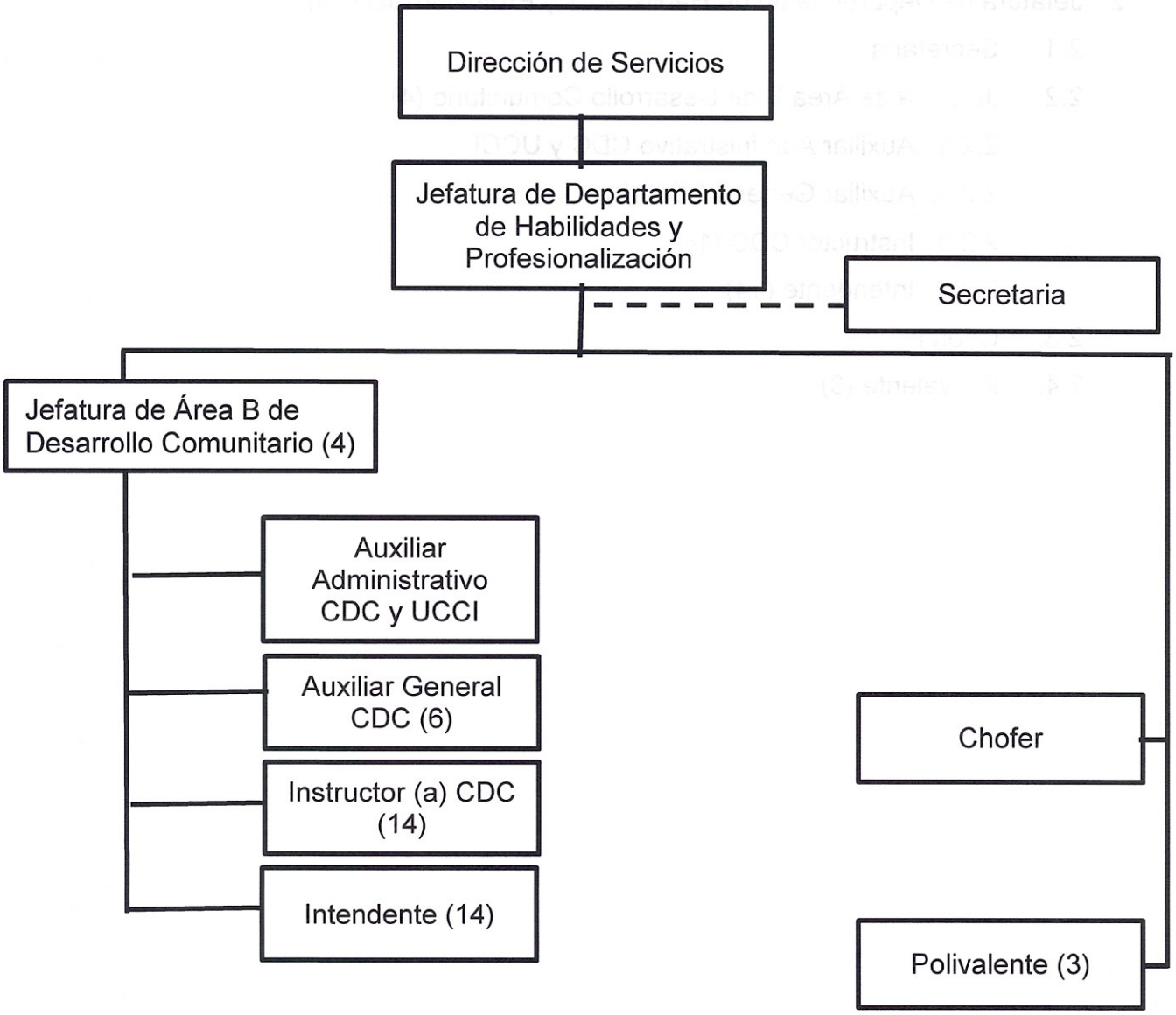
Normatividad municipal

1. Decreto de Creación de DIF
2. Reglamento de Adquisiciones y Arrendamientos
3. Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.
4. Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal
5. Reglamento Consejo Municipal de Familia
6. Reglamento de Vehículos
7. Reglamento Fondo Revolvente
8. Reglamento NO Fumadores
9. Reglamento Interno para los Centros de Desarrollo Comunitario

Normatividad Interna

1. Reglamento Interno del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan
2. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral Familiar
3. Reglamento para la Administración y Control de vehículos
4. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles del Sistema para el Desarrollo Integral Familiar
5. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente
6. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
7. Reglamento de Transparencia e Información Pública
8. Reglamento para la Protección de No Fumadores
9. Reglamento de Centros de Desarrollo Comunitario
10. Reglamento del Consejo Municipal de Familia de Zapopan
11. Reglamento Consejo Municipal de Personas con Capacidades Diferentes
12. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapopan.

Organigrama del Departamento de Habilidades y Profesionalización



Estructura Orgánica

1. Dirección de Servicios
2. Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización
   - 2.1. Secretaria
   - 2.2. Jefatura de Área B de Desarrollo Comunitario (4)
     - 2.2.1. Auxiliar Administrativo CDC y UCCI
     - 2.2.2. Auxiliar General CDC (6)
     - 2.2.3. Instructor CDC (14)
     - 2.2.4. Intendente (14)
   - 2.3. Chofer
   - 2.4. Polivalente (3)

Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

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).

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, para que, por medio del desarrollo formativo, los usuarios refuercen las habilidades necesarias para la resolución de sus propios conflictos de forma asertiva, desarrollen un hábito y encuentren 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. Trabajar de forma coordinada junto con otras áreas del Organismo que tengan algún tipo de presencia en la operatividad de los Centros.

V. Planear, organizar y apoyar el diálogo y la colaboración para llevar a cabo acciones interdepartamentales, especialmente con el área de Paz, 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. Gestionar alianzas y convenios con otros actores locales, estatales y federales con el objetivo de mejorar el servicio y la operatividad de los Centros.

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. Derogada

XIV. Derogada

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. Derogada.

XX. Valorar todas las incidencias del personal a su cargo.

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. Derogada

XXIV. Derogada.

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.
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

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 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).

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.

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.

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.

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.

Funciones según el Manual de Organización

Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización

Objetivo

Planear, dirigir, controlar y supervisar las actividades de formación, capacitación, recreación y administración que se llevan a cabo en los Centros de Desarrollo Comunitario, Unidad de Corte y Confección Industrial y Centro de Recreación y Emprendimiento Social.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la planeación, diagnósticos, presupuestos y evaluación de las distintas áreas a cargo.
2. Coordinar, supervisar y verificar la logística de los fondos e ingresos económicos.
3. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo del personal a cargo.
4. Supervisar, coordinar y retroalimentar permanentemente las funciones del personal directo a cargo (jefes de zona, jefe administrativo y secretaria).
5. Gestionar, supervisar y apoyar alianzas, convenios y colaboraciones interinstitucionales.
6. Dialogar y trabajar en conjunto con las demás áreas y departamentos a cargo de servicios y del Sistema DIF Zapopan para la mejora de la implementación de los servicios y programas transversales a cargo.
7. Gestionar y coordinar actividades de capacitación y formación para el personal a cargo.
8. Supervisar los eventos y su logística directa con comunicación social y relaciones públicas.
9. Revisar, Validar, autorizar, y firmar todos los documentos emitidos por el Área de su

competencia.

10. Coordinar y supervisar los proyectos y programas de formación que se imparten en los diferentes Centros a su cargo.
11. Asesorar y promover los apoyos operativos y administrativos necesarios para el buen funcionamiento de los Centros a su cargo.
12. Coordinar la realización de la estructura programática de metas e integrarlas al SIEM-DIF.
13. Apoyar y facilitar con el inmueble y la información que posea el depto. para el desarrollo de prácticas de integración comunitaria.
14. Valorar todas las incidencias del personal a su cargo.
15. Coordinar la elaboración del POA en base a la estructura programática del sistema, así como diseñar los indicadores de evaluación para medir el impacto de los diferentes programas.
16. Realizar campañas de difusión, en coordinación con comunicación social, despertando el interés de la comunidad en los programas del Sistema DIF, Zapopan en los diferentes Centros para lograr una cobertura social completa de las familias vulnerables del Municipio.
17. Gestionar a nivel central todos los requerimientos de remodelación, adecuación de espacios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para la operación de los Centros.
18. 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.
19. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema, la información para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de ley y a los lineamientos del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
20. Publicar y actualizar constantemente en la página de internet del Sistema, la

información de su competencia, en coordinación con el Área de informática del Sistema.

21. Mantener enterado y al día a los empleados de los CDC, UCCI y CRES de toda la información que en oficinas generales se declare importante para todos.
22. Coordinar la captura de la información del SIEM-DIF para entregarla en tiempo y forma.
23. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
24. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
25. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
26. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato

Reporta a: Dirección de Servicios.

Secretaria del Departamento

Objetivo

Contribuir al correcto desempeño de las actividades administrativas y operativas del Departamento, a través de la ejecución de las tareas asignadas.

Funciones

1. Contestar el teléfono amablemente, dando la información adecuada, pidiendo nombre y teléfono de la persona que llamó, y registrar las llamadas con fecha, hora y asunto de cada una.
2. Recibir documentación del Departamento y entregarla a quien corresponde, llevando registro de la misma con nombre del destinatario, fecha y asunto.
3. Archivar la documentación de acuerdo a las necesidades del Departamento.
4. Elaborar los oficios y documentos de carácter cotidiano.
5. Verificar y determinar el tipo de trámite de los documentos emitidos por cada uno de los Centros para su registro y correcta canalización.
6. Atender en forma personal o telefónica para orientar, a todos los usuarios del Sistema que acudan al Departamento a solicitar información o servicio.
7. Solicitar en tiempo y forma los insumos que la oficina requiera para el buen funcionamiento.
8. Reportar desperfectos en el mobiliario o equipo de oficina para solicitar arreglo o reposición.
9. Verificar y analizar las incidencias del personal que depende del Departamento.
10. Facilitar la comunicación del Departamento con las instancias internas o externas del Sistema, teniendo el directorio actualizado de dichas instancias.
11. Apoyar a las coordinaciones, jefaturas de promoción comunitaria y administrativa en la medida de lo posible, fomentando el trabajo en equipo.

12. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja;
13. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
14. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
15. Capturar y dar trámite a cada una de las incidencias del personal de Habilidades y Profesionalización, los 21 Centros de Desarrollo Comunitario, de la Unidad de Corte y Confección Industrial y el Centro de Recreación y Emprendimiento Social.
16. Dar respuesta a folios de derivación por parte de la Presidencia, Dirección General y Dirección de Servicios.
17. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato según el área de su competencia.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización.

Jefatura de Área B de Desarrollo Comunitario (4)

Objetivo:

Planear, dirigir, liderar, evaluar y coordinar las actividades de/en los CDC´s, UCCI y CRES asegurando que los programas dirigidos a la población vulnerable se lleven a cabo con eficacia, calidad y calidez dentro del marco legal y de transparencia.

Garantizar un clima laboral favorable que permita un adecuado desarrollo del personal y optimizar los recursos materiales, financieros y humanos.

Funciones:

1. Elaborar el plan de trabajo anual de los Centros a su cargo;
2. Cuidar que la operación de los programas y actividades se apeguen a los lineamientos establecidos por la Institución.
3. Integrar Redes Sociales con los líderes formales y no formales de las comunidades.
4. Realizar vinculaciones con organizaciones públicas y privadas para llevar beneficios a las comunidades atendidas por los CDC´s.
5. Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo.
6. Acompañar en el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
7. 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.
8. Evaluar acorde con su plan de trabajo el desarrollo de los cursos, así como al personal que participa en la ejecución de los mismos
9. Realizar reuniones de trabajo con los Auxiliares de Centro a su cargo, siempre que así se requiera.
10. Acudir a los eventos que en su zona de influencia se realicen o a los que le asigne la Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización.

11. Facilitar el trabajo administrativo de los CDC´s a su cargo eficientando los tiempos y los espacios de la mejor manera.
12. Entregar informes, circulares, memorándums y cualquier información que se envíe al personal de los CDC´S en tiempo y forma.
13. Dar seguimiento a la captura de los documentos electrónicos: Depósitos Bancarios, Ingresos Mensuales y Necesidades del Centro (mantenimiento, sistemas y adquisiciones)
14. Trasladar a los Centros la nómina de empleados
15. En coordinación con el auxiliar administrativo del centro recoger en tiempo y forma los ingresos generados por los talleres y servicios que se dan en el Centro, así como la revisión de estos para su adecuada entrega al área de Finanzas.
16. 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´S a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Jefatura del Departamento para su autorización y correcta canalización.
17. Entregar material de papelería y limpieza en tiempo y forma.
18. En coordinación con el encargado del centro entregar en tiempo y forma las solicitudes de altas, bajas y renovaciones de los convenios de los maestros gratificados.
19. Elaborar un registro de documentación recibida del Auxiliar de Centro y entregarla al Departamento correspondiente.
20. 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.
21. Revisar la adecuada captura en tiempo y forma del informe estadístico
22. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
23. Dar y supervisar el uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de las actividades en los Centros.

24. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
25. Primer enlace ante la Jefatura de Habilidades y Profesionalización, esto es, comunicar e informar a jefatura y de jefatura al equipo en centros.
26. Realizar arqueos aleatorios a cada CDC a su cargo.
27. Revisar que cada CDC's cuente con expediente del instructor completo y con listas de asistencia mensuales de talleres actualizadas.
28. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por la Jefatura de Departamento, según el área de su competencia.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización.

Auxiliar Administrativo de CDC y UCCI

Objetivo

Mantener la mejor imagen de la institución a través del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC), Unidad de Capacitación y Confección Industrial (UCCI) y Centro de Recreación y Emprendimiento Social (CRES), canalizando a los usuarios con el Área respectiva, a fin de que puedan contar con el apoyo correspondiente a sus necesidades, así como contribuir al mejor desempeño del Centro, a través del correcto control interno y ejecución de las actividades administrativas.

Funciones

1. Llevar un registro de las personas que visitan el Centro, el asunto que trató, con quién se derivó el caso, a fin de llevar un seguimiento.
2. Atender llamadas telefónicas amablemente y dar información adecuada para el buen funcionamiento del CDC.
3. Realizar pega de carteles en espacios estratégicos de difusión a fin de promover la oferta de talleres y servicios en su comunidad, así como volanteo con la población vulnerable de la misma.
4. Realizar un correcto registro y cobro de los Ingresos por medio de cuotas de inscripción, mensualidad, pago del comedor asistencial, consultas médicas y psicológicas.
5. Llevar un control estricto de los Ingresos, así como verificar y capturar mensualmente en el documento electrónico correspondiente.
6. Depositar los ingresos recaudados, mínimo 1 una vez por semana o cuando se hayan juntado más de $1,000.00 (un mil pesos), así como capturar los depósitos en el documento electrónico correspondiente.

7. Solicitar en tiempo y forma el aprovisionamiento de insumos, para cubrir las necesidades del Centro, en coordinación con el Jefe de Área de Desarrollo Comunitario. Realizar la requisición de compra correspondiente, si fuera el caso.
8. Reportar al Jefe de Área de Desarrollo Comunitario oportunamente los desperfectos en infraestructura, mobiliario y equipo del Centro para su arreglo vía solicitud formal, así como actualizar y dar seguimiento al reporte en el correspondiente documento electrónico.
9. Mantener, actualizar y controlar el archivo.
10. Llevar control de la bitácora de entrada y salida del personal del CDC.
11. Elaborar y entregar en tiempo y forma incidencias, memorándums, cronogramas, bitácoras, solicitudes y demás trámites administrativos del Centro asignado, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Jefe de área de desarrollo comunitario con base a los lineamientos de los departamentos de entrega, para su autorización y correcta canalización.
12. Contribuir en la actualización del inventario de mobiliario y equipo bajo resguardo del Centro.
13. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
14. Realizar la captura del SIEM-DIF correspondiente a los usuarios de su Centro de Desarrollo Comunitario
15. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
16. Coordinar que, sin excepción alguna, el ingreso a las aulas sea únicamente para los alumnos inscritos en el curso o taller correspondiente. En clases de cocina y donde se utilicen solventes no permitir el acceso a menores.
17. Mantener informado al Jefe de área de desarrollo comunitario sobre las actividades realizadas, así como las solicitudes de organismos externos para la utilización del inmueble.

18. Informar inmediatamente al Jefe de Área de Desarrollo Comunitario, respecto a todas las visitas de representantes de otras Instituciones que pidan informes, con el interés de realizar vínculos, convenios y/o alianzas, con el Sistema DIF Zapopan.
19. Brindar a los usuarios y beneficiarios de los servicios, una imagen cálida y atractiva del espacio del Centro, deberá colaborar en el orden y la organización material y visual (desechar lonas y carteles vencidos y deteriorados) del centro respectivo.
20. Participar activamente en los cursos de capacitación a los que sea convocado.
21. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe de área de Desarrollo Comunitario, incluyendo el apoyo cuando sea requerido a otras áreas que operan en CDC's.

Reporta a: Jefatura de Área B de Desarrollo Comunitario.

Auxiliar General de Centro de Desarrollo Comunitario (6)

Objetivo

Mantener en buen estado las instalaciones del Centro al que se encuentre asignado.

Funciones

1. Proporcionar mantenimiento a las Áreas verdes internas y externas del Centro, regar, podar, abonar, desinfectar, etc.
2. Mantener en perfecto estado de limpieza las instalaciones del Centro (vidrios, puertas, muebles de baño, mobiliario, equipo, etc.)
3. Reportar de manera inmediata a su Jefe de Área de Desarrollo Comunitario, cualquier desperfecto en las instalaciones del Centro para canalizar el arreglo oportuno.
4. Llevar a cabo reparaciones menores de pintura, albañilería, carpintería, electricidad, fontanería, etc.
5. Solicitar en tiempo y forma los materiales y herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades.
6. Participar activamente en los cursos de capacitación a los que sea convocado.
7. Apoyar en los eventos organizados por el Centro.
8. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
9. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
10. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefatura de Área B de Desarrollo Comunitario.

Instructor (a) de Centro de Desarrollo Comunitario (14)

Objetivo

Formar y capacitar a los usuarios de los CDC´S, en conocimientos técnicos referentes a oficios y aficiones, además de estimular el desarrollo de habilidades sociales y tecnológicas, propiciando el sano esparcimiento y desenvolvimiento de las comunidades.

Funciones

1. Elaborar y ejecutar los planes educativos y de capacitación.
2. Impartir en tiempo y forma los cursos de capacitación que le competan.
3. Realizar la promoción de los cursos y talleres de capacitación y desarrollo que se impartan en el CDC, para ampliar la cobertura social (contar con un mínimo de 10 personas por curso).
4. Elaborar la convocatoria y participar activamente en la organización y coordinación de eventos del CDC.
5. Apoyar en las labores de orden y limpieza de las Áreas de trabajo, así como del resto de las instalaciones del Centro.
6. Integrar en línea la información para el SIEM-DIF.
7. Registrar su asistencia en la bitácora del Centro.
8. Participar activamente en los cursos de capacitación a los que sea convocado.
9. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades;
10. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
11. Elaborar junto con el coordinador de zona las estrategias para la promoción del taller a impartir y posterior a ello hacer la promoción del mismo.
12. Motivar a los alumnos a continuar en clase y disminuir la deserción.

13. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja el CDC.
14. Actualizarse en la especialidad que imparte.
15. Participar activamente en los cursos de capacitación a los que sea convocado.
16. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato, según el área de su competencia.

Reporta a: Jefatura de Área B de Desarrollo Comunitario.

Intendente (14)

Objetivo

Mantener una buena imagen visual de las instalaciones del sistema que le sean asignadas, a través de la correcta limpieza, orden y mantenimiento de las mismas.

Funciones

1. Realizar con responsabilidad las labores de limpieza y aseo de los espacios físicos que le fueron asignados.
2. Mantener limpia la parte externa del Centro.
3. Apoyar en el orden y limpieza durante los eventos organizados en su Centro.
4. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
5. Solicitar en tiempo y forma el suministro de insumos necesarios para la realización de sus actividades.
6. Participar activamente en los cursos de capacitación a los que sea convocado.
7. Apoyar en los eventos organizados por el Centro y mantener siempre la limpieza y el orden antes, durante y después del evento.
8. Registrar su asistencia en la bitácora del Centro.
9. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
10. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
11. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato, según el área de su competencia.

Reporta a: Jefatura de Área B de Desarrollo Comunitario.

Chofer

Objetivo

Manejar con responsabilidad el vehículo asignado para el traslado de personas y/o, materiales, haciendo un uso eficiente y cuidando el buen funcionamiento del mismo.

Funciones

1. Conducir correctamente y de acuerdo a las normas vigentes de tránsito, el vehículo que se le asigne.
2. Transportar personas o bienes a donde se le indique.
3. Ayudar en la carga y descarga de materiales, según sea la necesidad.
4. Portar licencia de manejo vigente.
5. Revisar cotidianamente la unidad asignada y reportar cualquier desperfecto.
6. Mantener limpio y en buen estado general el vehículo asignado.
7. Realizar programa de mantenimiento del vehículo.
8. Resguardar a diario la unidad en las oficinas centrales de DIF Zapopan
9. Apoyar en los eventos organizados por los Centros y contingencias.
10. Registrar su asistencia en la bitácora del Centro al que llega.
11. Participar activamente en los cursos de capacitación a los que sea convocado.
12. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
13. Resguardar a diario la unidad en las oficinas centrales de DIF Zapopan
14. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
15. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización.

Polivalente (3)

Objetivo

Realizar con responsabilidad las tareas, servicios y actividades que le sean solicitadas, cuidando los bienes muebles e inmuebles, vehículos, personas, el equipo, herramienta y materiales de trabajo que se le encomienden.

Funciones

1. Conducir correctamente y de acuerdo a las normas vigentes de tránsito, el vehículo que se le asigne.
2. Transportar personas o bienes a donde se le indique.
3. Ayudar en la carga y descarga de materiales, según sea la necesidad.
4. Portar licencia de manejo vigente.
5. Revisar cotidianamente la unidad asignada y reportar cualquier desperfecto.
6. Mantener limpio y en buen estado general el vehículo asignado.
7. Realizar programa de mantenimiento del vehículo.
8. Resguardar a diario la unidad en las oficinas centrales de DIF Zapopan
9. Contribuir a la limpieza y arreglo de jardines y áreas exteriores de los CDC´S cuando se le indique.
10. Efectuar reparaciones menores en sanitarios, lavabos, puertas, ventanas, chapas, instalaciones eléctricas siempre y cuando sean de menos especialidad.
11. Apoyar en los eventos organizados por los Centros y contingencias.
12. Registrar su asistencia en la bitácora del Centro.
13. Participar activamente en los cursos de capacitación a los que sea convocado.
14. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
15. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.

16. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
17. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato, según su área de influencia.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización.

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-HP-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero 2013	Se cambia el nombre de Jefe del Área de Promoción Comunitaria por el de Jefe de Trabajo Social en Promoción y Desarrollo Comunitario.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario
2	Enero 2013	En las funciones del coordinador de CCA se elimina Prepanet y se agrega: Coordinar todos los programas de capacitación de diferentes Universidades	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario
3	Enero 2013	En el punto 9 de las funciones del coordinador de CCA se le quita Prepanet y se le pone: Educación virtual. Además se agregan los puntos 13, 14,15 y 16.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario
4	Enero 2013	Se cambia que el supervisor de UCCI le reporte al coordinador de zona.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario
5	Enero 2013	Se elimina el punto 7 de las funciones del coordinador de zona y se le agregan los puntos del 30 al 39.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario.
6	Enero 2013	En las funciones de Trabajo social se aumentaron los puntos 20 a la 22. Además se cambió de reportarle al Coordinador de Zona para que le reporte Jefe de Trabajo Social de PDC.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario

7	Enero 2013	Se quita que el trabajador social de asistencia alimentaria le reporte al Jefe de Coordinación de Asistencia Alimentaria para que le reporte al Jefe de Trabajo Social de PDC.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario.
8	Enero 2013	Al punto 21 de las funciones del psicólogo se le agregó: y realizar convocatoria y se le agregó el punto 24.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario.
9	Enero 2013	Al punto 18 de las funciones del Promotor Infantil Comunitarios se le agregó: y realizar convocatoria y se le agregó el punto 20.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario.
10	Enero 2013	Al punto 4 de las funciones del Instructor se le agregó: y realizar convocatoria. Se elimina el punto 7 porque se repite. Se agregan las funciones de la 11 a la 14.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario.
11	Enero 2013	Se le agrega: y contingencias en el punto 11 de las funciones del polivalente. Se cambia para que ya no le Reporte al Coordinador de Zona sino al Jefe de Promoción y Desarrollo Comunitario.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario
12	Enero 2013	En el punto 7 de las funciones del intendente se agrega: y mantener siempre la limpieza y el orden antes, durante y después del evento. Y en el punto 9 se agrega: el CDC.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe del Departamento de Promoción
13	Enero 2013	Se elimina el punto 15 en las funciones de la cocinera porque se repite. Se aumenta el punto 15. Y se cambia para que le reporte al Jefe de Trabajo Social de PDC en lugar de al Coordinador de Zona.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario

14	Febrero 2015	Cambia el nombre de los Centros Comunitarios de Aprendizaje a Centros Comunitarios de Educación Virtual y se agrega el Jefe del Área del Parque Agroecológico	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario
15	Septiembre 2015	Se agregan las funciones de la trabajadora social. Del parque agroecológico.	Lic. Javier Madrigal de León / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario.
16	Mayo2016	Cambia el nombre del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario a Habilidades y Profesionalización, así como el objetivo.	Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de Habilidades y Profesionalización.
17	Mayo 2016	Se agregan las funciones, 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 y 13.	Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de Habilidades y Profesionalización.
18	Mayo 2016	Se eliminan las funciones 1, 4, 5, 6, 8, 10, 12, 13, 15, 17, 18, 19, 20, 26 y 28 del Jefe de Departamento, que decían: 1. Planear, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo, eficientando al 100% el trabajo del Departamento. 4. Coadyuvar al buen funcionamiento y consolidación de la desconcentración de los servicios de asistencia social hacia las comunidades, para cumplir con mayor certeza con los objetivos del Sistema. 5. Propiciar y facilitar la buena relación entre los coordinadores de zona, Jefes de Área, coordinadores y responsables de programas para mejorar el servicio asistencial del Sistema. 6. Mantener un canal de retroalimentación con coordinadores	Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de Habilidades y Profesionalización.

		de zona, responsables de programas y Jefe administrativo para fomentar el trabajo en equipo. 8. Diagnosticar y promover una adecuada capacitación del personal a su cargo, para lograr ser cada día mejores servidores públicos. 10. Supervisar permanentemente la operatividad de los Centros. 12. Planear organizar y apoyar el desarrollo de prácticas de integración comunitaria, así como estrategias de promoción social que fomenten la participación comunitaria y nos permitan crecer en número de beneficiados. 13. Planear y supervisar el funcionamiento de talleres de capacitación impartidos en los diferentes Centros a su cargo. 15. Mantener supervisión de los programas y retroalimentación de los mismos para ser más asertivos en el apoyo. 17. Coordinar los esfuerzos en materia social-familiar que permitan el aprovechamiento eficaz de los recursos materiales y humanos. 18. Informar, orientar y coordinar a la población sobre los programas y servicios del DIF Zapopan a través de los comités y voluntariados. 19. Desarrollar y promover la capacidad de autogestión y autosuficiencia en los Centros. 20. Promover con las autoridades correspondientes, reuniones informativas con las comunidades, para enterarlos de los problemas	

		detectados y proponer alternativas de solución. 26. Mantener Coordinación con todas las Áreas que permanezcan en cada CDC, CCEV, UCCI y Parque Agroecológico para una mejor atención y servicio a los usuarios que necesitan de los servicios que se tengan activos en cada Centro de desarrollo comunitario. 28. Mantener contacto y acercamiento con todo el personal de los CDC´S, CCEV, UCCI Y Parque Agroecológico para analizar casos y necesidades propias personal y del Centro en el que laboran.	
19	Mayo 2016	Se agregan las funciones 6, 7, 10 y de la 12 a la 16 de jefe del área administrativa.	Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de Habilidades y Profesionalización.
20	Mayo 2016	Se eliminan las funciones 6 y 10 del jefe de área administrativa que decían: 6. Solicitar la elaboración de los convenios o contratos de los instructores, etc. asignados en los diferentes Centros, a la dirección jurídica del Sistema. 10. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.	Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de Habilidades y Profesionalización.
21	Mayo 2016	Cambia el nombre de Coordinador de zona a Jefe de Zona. Se agregan las funciones 3, 4, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 18 y 24.	Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de Habilidades y Profesionalización.
22	Mayo 2016	Se eliminan las funciones 4, 5 de la 7 a la 11, 13, 14, 18, de la 20 a la 24, 28, 30, 31, 32, 34, 35 y 39 del Jefe de Zona que decían: 4. Organizar las	Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de

		funciones administrativas en cada CDC, eficientando los tiempos y los espacios de la mejor manera. 5. Organizar de acuerdo a las políticas establecidas y al personal de cada Centro, el desarrollo de las distintas actividades administrativas. 7. Supervisar que los depósitos bancarios de los ingresos recibidos en cada Centro se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos. 8. Llevar a cabo el pago y comprobación de nómina del personal del Sistema, así como del personal gratificado. 9. Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo. 10. Acudir y participar en forma proactiva y asertiva en las reuniones a las que sea convocado. 11. Mantener un canal de retroalimentación con coordinadores, responsables de Programas, Jefe trabajo social de PDC y Jefe Administrativo para fomentar el trabajo en equipo. 13. Mantener estrecha comunicación y retroalimentación con las Áreas de influencia externas e internas de la zona, así como con la Jefatura de Promoción, Jefatura de Área Administrativa y Jefatura de Departamento. 14. Solicitar por escrito las modificaciones y trabajos de mantenimiento a tiempo para su canalización oportuna, para mantener los Centros de la mejor manera en cuanto a estructura, mobiliario y equipo.	Habilidades y Profesionalización.

		18. Organizar y elaborar los programas de actividades que involucren a la sociedad en general en apoyo a las normas de la asistencia social. 20. Elaborar y presentar, para su autorización los programas y contenidos de los cursos de capacitación para el desarrollo de la comunidad. 21. Supervisar el desarrollo de los cursos, así como al personal gratificado que participa en la ejecución de los mismos; 22. Facilitar el fomento a la participación de la población de la zona de influencia mediante la adecuada promoción de los cursos que se imparten en los Centros, buscando el 100% de capacidad. 23. Evaluar el desarrollo de los cursos brindados de acuerdo a los ordenamientos establecidos por la Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables. 24. Asegurarse que el responsable del programa de asistencia alimentaría mantenga actualizados los padrones de beneficiarios. 28. Apoyar, coordinarse y enterar al Jefe de Promoción comunitaria respecto a las cuestiones operativas de las que se dé por enterado en Centros. 30. Coordinar al personal a cargo (T Social, Psicólogo, Auxiliar de Centro, Promotores Infantiles, Instructores y demás personal de centro). 31. Primer enlace ante la Jefatura de Desarrollo Comunitario (sube	

		información a jefaturas, baja información al equipo) 32. Responsable de la Evaluación de cada Centro 34. Establecer Redes Institucionales para servicios en la comunidad. 35. Supervisar el manejo de los recursos económicos. 39. Supervisar y colaborar para la promoción de talleres, así como de su publicidad dentro y fuera de los CDC's que le correspondan.	
23	Mayo 2016	Se agregaron las funciones 3, 5, 6, 19 y 20 del auxiliar administrativo de centro. Se eliminó la función 3. Integrar y revisar los reembolsos y realizar y coordinar con el Coordinador de Zona los depósitos por pago de servicios y talleres mensualmente.	Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de Habilidades y Profesionalización.
24	Mayo 2016	Se elimina la función 7 del auxiliar general de centro que dice: Registrar su asistencia en la bitácora del Centro.	Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de Habilidades y Profesionalización.
25	Mayo 2016	Se elimina la función 15 del instructor de CDC, que decía: ser como un guía para el usuario no solo para la cuestión técnica del taller, sino para la enseñanza de valores y de empuje hacia el desarrollo productivo o personal y cambia el objetivo.	Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de Habilidades y Profesionalización.
26	Mayo 2016	Se agregaron l.as funciones de todo el personal del CPEC y del chofer.	Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de Habilidades y Profesionalización.
27	Mayo 2016	Se eliminan las funciones de: Jefe del Área de Promoción Comunitaria y Trabajo Social, de todo el personal de	Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de

		los Centros de Capacitación de Educación Virtual, del área del parque agroecológico, del promotor infantil comunitario, psicólogo, odontólogo, trabajador social, cocinera, auxiliar de cocina y supervisor de UCCI¨S	Habilidades y Profesionalización.
28	Diciembre 2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico, el apartado de Declaratorias y Convenciones Internacionales	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
29	Diciembre 2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico en Normas Oficiales la **NOM 035 STPS 2018** Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
30	Diciembre 2019	Se modificó el organigrama y la estructura orgánica de acuerdo a los cambios en reglamento: ➢ Cambia el nombramiento del Jefe de Zona a Supervisor de Programas.	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
31	Octubre 2020	Se actualiza el reglamento de acuerdo a lo establecido durante el 2020.	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
32	Octubre 2020	Se modifica el nombre del perfil "Supervisor de Programas" a "Jefe de Área B de Desarrollo Comunitario"	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
33	Octubre 2020	Se elimina el Centro Productivo Empresarial Comunitario.	Lic. María Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Departamento de Planeación Estratégica
34	Octubre 2020	Se elimina de Funciones según el Manual de Organización los puntos 13, 14, 19, 23, 29 y 30 de la Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización.	Lic. Mariana Guadalupe Ramírez Flores/ Jefa de Departamento de Habilidades y Profesionalización

35	Junio 2021	Se actualiza el reglamento de acuerdo a lo establecido durante el 2021.	Lic. Mariana Guadalupe Ramírez Flores/ Jefa de Departamento de Habilidades y Profesionalización

Manual de Organización Del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

Título: Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor		
Clave: MO-AM-01	**Revisión No:** 06	**Fecha de última revisión:** Junio 2021
Fecha de publicación: Agosto 2009		
Autor: Mtra. María Guadalupe Díaz González		**Revisó y autorizó:** Mtro. Eduardo Solorio Alcalá
Puesto/firma: Jefa de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor		**Puesto/firma:** Director de Servicios

Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

Índice

Introducción 3

Marco Jurídico 6

Organigrama del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor (CEMAM) ¡Error! Marcador no definido.

Estructura Orgánica 12

Funciones 15

Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan 15

Funciones de acuerdo al Manual de Organización 17

Hoja de registro de cambios 54

Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

Introducción

El Manual de organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor, se elabora con el fin de que se cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y función del Departamento.

Este documento contribuye a presentar una visión global del Departamento y su razón de ser; precisa las funciones del Departamento con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; además, contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo. Permite utilizar de manera racional los recursos humanos en la realización de sus funciones, sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso.

El documento se conforma de siete apartados básicos para manuales de organización específicos: introducción, carta compromiso del servidor público, marco jurídico, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro de cambios.
El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la organización de manera sistemática, su estructura y cada una de las funciones de la organización, así como las atribuciones que le confiere la normatividad.

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar las estructuras y funciones del Sistema. Es un medio útil para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos que intervienen en el funcionamiento propio del Sistema respecto a las demás Áreas de los Servicios Municipales.

En la elaboración del mismo participaron: Directivos, Mandos Medios, y Personal Operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia se discutió y analizó el contenido del mismo, en

conformidad con la normatividad vigente, así también se establecieron estrategias de investigación y recolección de información e intervención, según sus responsabilidades, se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

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

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

Por lo cual el presente manual pretende ser un instrumento administrativo dinámico, flexible y de fácil comprensión, que optimice los sistemas organizacionales que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia requiera para cumplir con su misión y objetivos estratégicos.
Por consiguiente, este instrumento administrativo se deberá revisar anualmente con el objeto de llevar a cabo las adecuaciones correspondientes, y poder tener un documento operativo y vigente.

Marco Jurídico

Normatividad Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Código Fiscal de la Federación
3. Ley de ingresos
4. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
5. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
6. Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.
7. Ley Federal del Trabajo
8. Resolución Miscelánea Fiscal y sus resoluciones de modificaciones y anexos.
9. Ley de Amparo
10. Ley de Asistencia Social
11. Ley de los derechos de las personas adultas mayores
12. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
13. Ley General de Desarrollo Social
14. Lineamientos para la comprobación de los apoyos otorgados por los DIF estatales.
15. Código Civil Federal
16. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
17. Normas y procedimientos de auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
18. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
19. Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes

Declaratorias y Convenciones Internacionales

1. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer
2. Declaración Universal de Derechos Humanos

3. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer. Belém do Pará.

Normas Oficiales Mexicanas

1. NOM-036-SSA2-2002, Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobinas en el humano.
2. NOM-086-SSA1-1994, alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales
3. NOM-093-SSA1-1994, Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
4. NOM-120-SSA1-1994, Prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
5. NOM-137-SCFI-1999, Requisitos mínimos de información que deben cumplir los prestadores de servicios de formación para el trabajo y capacitación técnica, sin reconocimiento de validez oficial.
6. NOM-167-SSA1-1997, Prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
7. NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico.
8. NOM-169-SSA1-1998, Asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
9. NOM-173-SSA1-1998, Para la atención integral a personas con discapacidad.
10. NOM-190-SSA1-1999, Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
11. NOM-223-SSA1-2003, Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud
12. NOM-251-SSA1-2009, Prácticas De Higiene Para El Proceso De Alimentos Bebidas y Suplementos Alimenticios
13. PROY-NOM-012-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención primaria de salud.

14. PROY-NOM-SSA2-043-2002, Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
15. NOM-OO1-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad e higiene.
16. NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
17. NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
18. NOM-019-STPS-2004, Constitución. Organización y funcionamiento de Comisiones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo.
19. NOM-021-STPS-1994, Relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.
20. NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
21. NOM-113-STPS-1994, Calzado de protección.
22. NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención.
23. PROY-NOM-031-SSA3-2018, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.

Normatividad Estatal

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
3. Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.
4. Código Fiscal del Estado de Jalisco
5. Ley de Coordinación fiscal del estado de Jalisco con sus municipios
6. Ley de Hacienda del Estado de Jalisco

7. Ley de Hacienda municipal del Estado de Jalisco
8. Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del año en curso.
9. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
10. Ley de Educación del Estado de Jalisco
11. Ley Estatal de Salud
12. Ley de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes en el Estado de Jalisco
13. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
14. Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
15. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
16. Reglamento Interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social
17. Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco
18. Código Civil del Estado de Jalisco
19. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
20. Código Penal del Estado de Jalisco
21. Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco
22. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento
23. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
24. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
25. Ley de Fiscalización y Auditoria Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
26. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios
27. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal
28. Ley de Incompatibilidades para Los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de La Constitución Política del Estado de Jalisco
29. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
30. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
31. Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
32. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.

33. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Jalisco y su Reglamento
34. Ley de Austeridad y Ahorro para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
35. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
36. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco y su Reglamento
37. Reglamento Interno de la Auditoria Superior del Estado

Normatividad Municipal

1. Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año.
2. Reglamento para la integración social de las personas con capacidades diferentes del Municipio de Zapopan, Jalisco
3. Reglamento de Asignación y Contratación de obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco
4. Reglamento de policía y buen gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
5. Reglamento de comercio y de servicios para el municipio de Zapopan, Jalisco (art.126 bienes incautados)
6. Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.
7. Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y Administración Pública Municipal
8. Reglamento interno del ayuntamiento y la administración pública municipal de Zapopan, Jalisco
9. Reglamento para la administración y uso de inmuebles municipales del ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
10. Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Zapopan Jalisco.

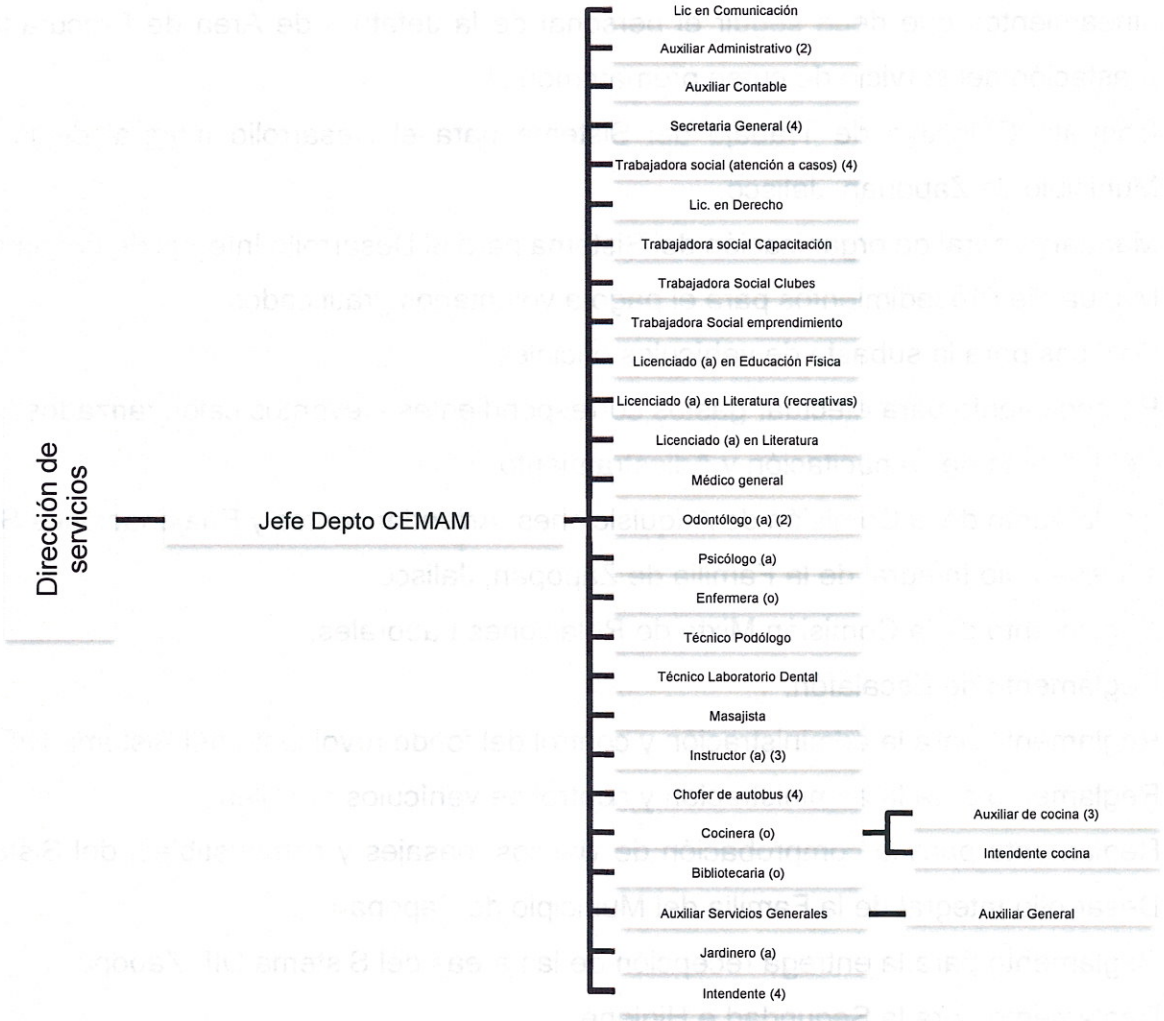
Normatividad Interna

1. Reglamento General Interno Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

2. Reglamento del Centro Metropolitano del adulto mayor
3. Reglamento de los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Zapopan.
4. Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil.
5. Lineamientos que debe seguir el personal de la Jefatura de Área de Procuraduría para la prestación del servicio de curso prematrimonial.
6. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
7. Manual general de organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan
8. Manual de Procedimientos para el pago a voluntarios gratificados.
9. Políticas para la subasta de vehículos oficiales.
10. Procedimiento para efectuar gastos correspondientes a eventos calendarizados.
11. Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.
12. Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco.
13. Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.
14. Reglamento de Escalafón.
15. Reglamento para la administración y control del fondo revolvente del Sistema DIF Zapopan.
16. Reglamento para la administración y control de vehículos oficiales.
17. Reglamento para la comprobación de viáticos, pasajes y combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
18. Reglamento para la entrega recepción de las áreas del Sistema DIF Zapopan.
19. Reglamento para la Seguridad e Higiene.
20. Reglamento para prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
21. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapopan.

Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

Organigrama del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor (CEMAM)



Estructura Orgánica

1. Dirección de Servicios
   1.1. Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor
      1.1.1. Licenciado en Comunicación
      1.1.2. Auxiliar Administrativo (2)
      1.1.3. Auxiliar Contable
      1.1.4. Secretaria General (4)
      1.1.5. Trabajadora Social (atención a casos) (4)
      1.1.6. Licenciado (a) en Derecho
      1.1.7. Trabajadora Social (Capacitación gerontológica)
      1.1.8. Trabajadora Social (Clubes de personas mayores)
      1.1.9. Trabajadora Social (Emprendimiento)
      1.1.10. Licenciado (a) en Educación Física
      1.1.11. Licenciado (a) en Literatura (encargado de actividades recreativas)
      1.1.12. Licenciado (a) en Literatura
      1.1.13. Médico General
      1.1.14. Odontólogo (a) (2)
      1.1.15. Psicólogo (a)
      1.1.16. Enfermera (o)
      1.1.17. Técnico podólogo
      1.1.18. Técnico de Laboratorio Dental
      1.1.19. Instructor (a) (masajes)
      1.1.20. Instructor (a) (3)
      1.1.21. Chofer de Autobús (4)
      1.1.22. Cocinera (o)
         1.1.22.1.1. Auxiliar de Cocina (3)
         1.1.22.1.2. Intendente de Cocina

1.1.23. Bibliotecaria (o)

1.1.24. Auxiliar de Servicios Generales

1.1.24.1. Auxiliar General

1.1.25. Jardinero (a)

1.1.26. Intendente (4)

Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

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.

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.

Funciones de acuerdo al Manual de Organización

Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

Objetivo

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y programas institucionales encaminados a promover el envejecimiento activo y mejorar las condiciones de vida de los adultos mayores del Municipio de Zapopan.

Funciones

1. Dirigir y coordinar el Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor (CEMAM).
2. Diseñar, proponer y promover la aplicación de acciones y programas orientados a la atención oportuna e integral del adulto mayor.
3. Autorizar la entrega de apoyos asistenciales a la población adulta mayor, efectuando la coordinación con las instancias correspondientes de acuerdo a políticas y procedimientos.
4. Coordinar las actividades del Sistema, con los Municipios, dependencias del Gobierno del Estado, instituciones públicas y privadas y con los particulares, para apoyar a los adultos mayores.
5. Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
6. Atender a las personas que así lo requieran, en las actividades del Departamento. Analizar y canalizar la derivación de casos, en coordinación con la Jefatura de Departamento de Trabajo Social del Sistema DIF Zapopan.
7. Elaborar los programas anuales de actividades y presupuesto en base a la estructura programática del Sistema.
8. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.

9. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento.
10. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
11. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico
12. Normar, evaluar y controlar en forma periódica los programas, su aplicación, trascendencia e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral con calidad y calidez que se brinda a los usuarios.
13. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
14. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
15. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
16. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
17. Enviar a Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
18. Realizar el pago quincenal de la nómina al personal a su cargo.
19. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades del Departamento.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
21. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Dirección de Servicios.

Licenciado en Comunicación

Objetivo

Promover la difusión del Centro Metropolitano del Adulto Mayor ante Instituciones Públicas y Privadas, a fin de dar a conocer sus servicios y actividades, lograr apoyos y recursos de diversa índole para su operación.

Funciones

1. Difundir los servicios del CEMAM con otras organizaciones y medios de comunicación con el apoyo de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Zapopan y del DIF Zapopan.
2. Apoyar en la organización de los eventos del Departamento buscando el patrocinio de empresas privadas e instituciones públicas para tal fin.
3. Promover encuentros generacionales y coordinar los recorridos Espejo a Futuro.
4. Apoyar en el diseño de impresos para difusión de servicios, actividades y eventos.
5. Contribuir en la obtención de donativos y apoyos institucionales para las diversas áreas del CEMAM.
6. Participar en la elaboración de estrategias para mantener la buena imagen del Centro.
7. Coordinar y apoyar en la atención a visitantes.
8. Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
9. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
10. Informar permanentemente al Jefe de Departamento.
11. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor y Coordinación de Comunicación Social.

Auxiliar Administrativo (2)

Objetivo

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas y delos servicios, a través del correcto control en la ejecución de las actividades, así como lograr la mejor imagen del Centro Metropolitano del Adulto Mayor, canalizando a quienes acuden a él, hacia el área que pueda satisfacer plenamente su necesidad.

Funciones

1. Apoyar en la coordinación los servicios de mantenimiento, comedor, biblioteca, estética, servicios de salud y transporte del Centro, tanto interna como externamente, con las instancias correspondientes, para poder otorgar un excelente servicio al usuario.
2. Solicitar y controlar las necesidades para abastecimiento de material de limpieza, abarrotes, víveres frescos, suministros médicos, odontológicos, mobiliario, equipo y/o accesorios diversos y que se requieran en el centro.
3. Atender a los proveedores dando seguimiento a las solicitudes y/o abastecimiento de bienes y servicios.
4. Apoyar en la supervisión los cortes diarios de caja según se requiera.
5. Recibir reportes de los desperfectos en los equipos de oficina y gestionar su reparación, elaborando las solicitudes de servicio y/o aprovisionamiento según se requiera.
6. Apoyar en el seguimiento y coordinarse con el Auxiliar de Servicios Generales, para la detección y atención de reparaciones y desperfectos del edificio.
7. Elaborar vales, solicitudes de aprovisionamiento y recibir artículos de almacén.
8. Controlar el fondo revolvente de la Jefatura de Departamento y gestionar su reembolso de acuerdo a las necesidades.
9. Realizar la actualización del inventario de bienes muebles del centro, elaborando resguardos personales por área y/o servicio.

10. Apoyar en la notificación a Patrimonio cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran en el Centro.
11. Mantener, actualizar y controlar el archivo a su cargo
12. Apoyar en captura de reportes estadísticos e informes mensuales.
13. Elaborar, recibir y enviar documentos varios.
14. Realizar el cobro de cuotas de recuperación
15. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
16. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
17. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
18. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

Auxiliar Contable

Objetivo

Llevar el control de los ingresos por cuotas de recuperación de los servicios que se ofrecen a los usuarios del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

Funciones

1. Realizar el cobro de cuotas de recuperación de los servicios ofrecidos al usuario.
2. Elaborar diariamente el reporte de ingresos y entregar depósito en efectivo a la Jefatura de Departamento cobrado por concepto de cuotas de recuperación, o en su ausencia al Auxiliar Administrativo;
3. Elaborar documentación y reportes de su competencia.
4. Participar en la captura y actualización permanentemente los reportes estadísticos
5. Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras Áreas.
6. Informar permanentemente al Jefe del Departamento sobre las actividades.
7. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
8. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

Secretaria General (4)

Objetivo

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

Funciones

1. Atender en forma diligente y amable, al público en general, tanto personal como telefónicamente.
2. Recabar datos de los usuarios y revisar documentación para iniciar trámites aplicables.
3. Realizar la captura de formatos de credenciales y/o gafetes y emitirlos para su entrega a los usuarios.
4. Apoyar administrativamente a la Jefatura en funciones derivadas del puesto.
5. Elaborar, enviar, recibir y registrar documentos que sean asignados por la Jefatura de Departamento del CEMAM.
6. Capturar y actualizar periódicamente los reportes estadísticos aplicables
7. Apoyar en la elaboración de informes que le sean asignados.
8. Mantener, controlar y actualizar el archivo
9. Tramitar fotocopias, organizar y engargolar los trabajos elaborados por la Jefatura de Departamento.
10. Elaborar incidencias del personal de CEMAM
11. Solicitar mensualmente la papelería requerida para la operación de los servicios de CEMAM
12. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades que realice.
13. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Jefatura de su competencia.
15. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

Trabajadora social (atención a casos) (4)

Objetivo

Brindar atención oportuna a casos de personas mayores en situación de riesgo o desamparo de acuerdo a las funciones que corresponden al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Zapopan.

Funciones

1. Brindar atención y orientación presencial o telefónicamente.
2. Realizar entrevistas, estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias y colaterales e institucionales, a fin de integrar la investigación social de campo correspondiente;
3. Integrar, actualizar y dar seguimiento a los expedientes de los adultos mayores que soliciten algún apoyo asistencial o intervención social;
4. Evaluar, canalizar y dar seguimiento a los casos atendidos en coordinación con la Jefatura de Departamento.
5. Gestionar apoyos asistenciales requeridos para la atención a casos, aprovechando redes inter y extra-institucionales.
6. Coordinar la conformación de redes de apoyo social familiares, comunitarias e institucionales para la atención a casos con características especiales de desamparo, abandono, omisión de cuidados y maltrato.
7. Promover la realización de convenios de apoyo para los adultos mayores, con instancias públicas y privadas, para la coordinación interinstitucional en la atención de casos.
8. Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.
9. Participar en reuniones y actividades interdisciplinarias y multidisciplinarias.
10. Elaborar periódicamente los informes aplicables a su actividad.
11. Atender las observaciones y recomendaciones que determinen los diversos órganos de control y fiscalización.

12. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
13. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades.
14. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento

Reporta a: Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

Licenciado(a) en Derecho

Objetivo

Proporcionar apoyo legal a los adultos mayores que requieran resolver situaciones que afecten su dignidad e integridad moral y/o física y el pleno ejercicio de sus derechos.

Funciones

1. Brindar asesoría legal gratuita a los usuarios del centro de día, previa cita
2. Impartir pláticas sobre temas legales de importancia a usuarios de CEMAM
3. Impartir pláticas sobre temas legales de importancia a usuarios de Clubes de Adultos Mayores en comunidades y Centros de Desarrollo Comunitario
4. Coordinar campañas diversas de su competencia
5. Colaborar en el equipo multidisciplinario para la atención y seguimiento de casos de adultos mayores en desamparo, abandono, omisión de cuidados y maltrato.
6. Fungir como mediador y elaborar convenios entre los adultos mayores y sus familias, en casos de desamparo, abandono y omisión de cuidados o maltrato, cuando así se requiera.
7. Elaborar y presentar denuncias por desamparo, abandono y omisión de cuidados o maltrato, ante las autoridades competentes.
8. Elaborar testimoniales para el registro extemporáneo de las personas mayores que no cuenten con acta de nacimiento. Así como apoyar en la gestión de actas de nacimiento extemporáneas ante las autoridades correspondientes.
9. Realizar trámite de testamentos ológrafos en coordinación con el Registro Público de la Propiedad.
10. Informar permanentemente al Jefe de Departamento.
11. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el jefe de departamento.

Reporta a: Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

Trabajadora social (capacitación gerontológica)

Objetivo

Coordinar la implementación de talleres de capacitación para promover un estilo de vida más saludable entre los adultos mayores y población en general, además de incentivar su participación social, de tal manera que tomen un rol más activo, así como lo propone la política de la OMS; estas acciones se realizan en coordinación con las familias y los sectores públicos y privados.

Funciones

1. Coordinar y diseñar talleres, pláticas y conferencias para los adultos mayores, familiares y personal que los atiende, sobre la vejez y proceso de envejecimiento.
2. Elaborar y difundir estrategias de concientización a la sociedad para el apoyo a los adultos mayores.
3. Proporcionar herramientas a los adultos mayores para continuar la planeación y ejecución de su Proyecto de Vida, a través de Conferencias, Talleres y diversos medios de capacitación.
4. Elaborar los informes de resultados de cada capacitación para turnarlos oportunamente a la jefatura de departamento.
5. Participar en la organización y desarrollo de eventos culturales y recreativos.
6. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
7. Apoyar en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
8. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico.
9. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades realizadas.
10. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

Trabajadora Social (club de personas mayores)

Objetivo

Promover la integración de la población adulta mayor a clubes de adultos mayores en comunidad, centros de desarrollo comunitario y Centro metropolitano del Adulto Mayor, con la finalidad de coadyuvar a su digno desarrollo.

Funciones

1. Propiciar el bienestar de los adultos mayores, apoyando su integración social en clubes comunitarios
2. Investigar en las comunidades urbanas y suburbanas del Municipio, las necesidades de los adultos mayores, para participar socialmente a través de los clubes.
3. Elaborar y supervisar la programación de seguimiento y capacitación a clubes comunitarios de adultos mayores, así como las redes intergrupales, con el apoyo de prestadores de servicio social de diferentes licenciaturas: gerontología, trabajo social, psicología, cultura física, etc.
4. Promocionar y difundir los servicios de los Clubes Comunitarios de Adultos Mayores y Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
5. Orientar a los adultos mayores hacia los servicios que requiera de acuerdo a sus necesidades, utilizando diversos medios tales como: periódicos murales, platicas, trípticos, conferencias talleres, etc.
6. Elaborar los reportes relativos a los clubes de adultos mayores
7. Integrar, actualizar y dar seguimiento a los expedientes de cada club y al directorio de clubes comunitarios.
8. Apoyar en la organización y promoción de los eventos que se realizan en el Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

9. Canalizar a los adultos mayores atendidos en los clubes, hacia otros grupos de ayuda y orientación en la comunidad, centros de desarrollo comunitario y centro metropolitano del adulto mayor.
10. Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa;
11. Participar en reuniones y actividades interdisciplinarias y multidisciplinarias.
12. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado;
13. Informar permanentemente al Jefe del Departamento sobre las actividades;
14. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

Reporta a: Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

Trabajadora social de Emprendimiento

Objetivo:

Coordinar los talleres destinados al desarrollo de habilidades productivas y de emprendimiento con los adultos mayores del centro metropolitano del adulto mayor.

Funciones

1. Realizar la coordinación administrativa de los talleres de manualidades, así como impartir los talleres de emprendimiento con los usuarios del centro.
2. Coordinar las ventas de manualidades de los emprendedores dentro y fuera del centro, organizando a los emprendedores participantes, buscando igualdad de oportunidades.
3. Promover nuevos lugares para expo venta dentro y fuera del Sistema DIF Zapopan
4. Elaborar registro de las ventas generadas por los emprendedores a fin de contar con información estadística que retroalimente sobre los puntos de venta.
5. Coordinar la captura mensual de los reportes de asistencia a los diferentes talleres de manualidades en el sistema estadístico.
6. Elaborar los reportes relativos a las actividades que realiza.
7. Participar en la organización y desarrollo de eventos culturales y recreativos, entre otros la pasarela anual de productos elaborados en los talleres y por los adultos mayores emprendedores.
8. Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa;
9. Participar en reuniones y actividades interdisciplinarias y multidisciplinarias.
10. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado;
11. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades;
12. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento

Reporta a: Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

Licenciado (a) en Educación Física

Objetivo

Fomentar la activación física y el deporte entre la población de adultos mayores y la sociedad en general, para lograr un sano envejecimiento con calidad.

Funciones

1. Planear y ejecutar las dinámicas y sesiones de gimnasia diarias impartidas a los grupos asistentes al centro.
2. Preparar física, táctica y técnicamente a los integrantes de los equipos deportivos de cachibol, pelota tarasca, atletismo y acondicionamiento físico.
3. Diseñar, participar y apoyar en la organización de eventos de corte cultural, deportivo y recreativo a través del año.
4. Apoyar en la coordinación administrativa de actividades físico-deportivas desarrolladas por voluntarios (yoga, artes marciales, zumba y otras)
5. Contribuir en la elaboración del plan de trabajo del centro.
6. Gestionar intercambios o vistas a los Sistemas DIF con nivel de competencia regional y/o Estatal
7. Apoyar en las labores de cuidado, orden y limpieza de las áreas de trabajo e instalaciones a su cargo.
8. Elaborar reportes e informes periódicamente en relación a sus actividades.
9. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades.
10. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
11. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

Licenciado (a) en Literatura (encargado de actividades recreativas)

Objetivo

Fomentar el buen uso del tiempo libre a través del juego, dinámicas y otras actividades, a fin de mejorar aspectos culturales, sociales e intelectuales.

Funciones

1. Programar mensualmente y coordinar la proyección de películas y videos en el cine club, seleccionando el material audiovisual y preparando planes de análisis de cada material.
2. Coordinar y supervisar el buen uso del salón de juegos, distribuyendo y controlando los materiales de juego.
3. Planear y ejecutar dinámicas grupales y juegos de mesa, con los grupos asistentes al CEMAM.
4. Elaborar reporte diario de asistencia de las actividades a su cargo: cine-club, salón de juegos, dinámicas.
5. Participar y apoyar en el diseño y la organización de eventos culturales y recreativos.
6. Apoyar en las labores de cuidado, orden y limpieza de las áreas de trabajo e instalaciones a su cargo
7. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
8. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento

Reporta a: Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

Licenciado (a) en Literatura

Objetivo

Capacitar y adiestrar a los adultos mayores, estimulando sus capacidades creativas y habilidades literarias, propiciando el desarrollo de ellas y su sano esparcimiento.

Funciones

1. Diseñar y coordinar talleres de literatura con adultos mayores.
2. Propiciar diversas formas de la expresión literaria entre los adultos mayores
3. Estimular la creatividad del adulto mayor a través de la palabra escrita y hablada.
4. Contribuir a la salud mental del adulto mayor, mediante la expresión de sus emociones, pensamientos, sentimientos y recuerdos.
5. Estimular la lectura y la reflexión en el adulto mayor, a través de sesiones de lectura en voz alta de textos de la Literatura Universal, como una forma de desarrollar procesos cognitivos, que le permita mantenerse mentalmente activo.
6. Recuperar la función social del adulto mayor como conservador y transmisor de tradiciones y valores, mediante su participación en proyectos creativos desde la Literatura
7. Fomentar el acercamiento intergeneracional del adulto mayor con niños y jóvenes, a través de su ejemplo de vida y de su participación en proyectos literarios.
8. Apoyar en otras áreas y actividades, para ampliar la oferta cultural y la difusión de una vejez plena.
9. Apoyar en las labores de cuidado, orden y limpieza de las áreas de trabajo e instalaciones a su cargo
10. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
12. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades que realice.
13. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

Médico General

Objetivo

Coordinar y realizar atención médica de primer nivel y acciones preventivas para estimular la funcionalidad y autonomía, así como el auto-cuidado para la salud del adulto mayor. Detectando oportunamente factores de riesgo y enfermedades.

Funciones

1. Brindar consulta de medicina general y atención de urgencias médicas a usuarios de CEMAM.
2. Atender, canalizar y derivar los casos que así lo ameriten, a las instalaciones de salud correspondientes mediante la gestión del servicio de trabajo social de CEMAM
3. Coordinar y difundir programas preventivos y de salud en acuerdo con la Jefatura de Departamento: Campañas de Salud y detección de factores de riesgo y enfermedades crónico degenerativo, Campañas de Vacunación, Campañas de Detección, entre otras.
4. Colaborar en la aplicación de medidas higiénico-nutricionales en el Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
5. Coordinar la formación de grupos de autoayuda de grupos específicos para personas diabéticas o hipertensas.
6. Vigilar las condiciones de seguridad e higiene de las áreas de trabajo.
7. Apoyar en el diagnóstico médico de casos de adultos mayores en desamparo, abandono, omisión de cuidados y maltrato, en coordinación con el servicio de trabajo social de CEMAM.
8. Elaborar y actualizar el historial clínico de los adultos mayores.
9. Participar en capacitación y actualización médica.
10. Realizar y presentar informes mensuales estadístico.
11. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
12. Informar permanentemente al Jefe del Departamento sobre las actividades.
13. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

Odontólogo (a) (2)

Objetivo

Proporcionar atención odontológica a los adultos mayores, con el objetivo de conservar las piezas bucales, creando una cultura de salud oral.

Funciones

1. Elaborar y actualizar el historial clínico del paciente.
2. Participar en campañas de salud, con el objeto de acercar los servicios asistenciales a la sociedad.
3. Realizar pláticas preventivas de higiene bucal y consecuencias sistémicas de los padecimientos orales.
4. Consultar y realizar cualquier práctica, necesaria para la adecuada curación, conservación o sustitución de las piezas dentales.
5. Participar en capacitación y actualización odontológica.
6. Realizar y presentar informes semanales y mensuales.
7. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
8. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades.
9. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento

Reporta a: Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

Psicólogo (a)

Objetivo

Orientar a los adultos mayores que requieran del servicio, ofreciendo un apoyo integral encaminado a prevenir y solucionar problemas de salud mental y comportamiento.

Funciones

1. Brindar la orientación Psicológica en todas sus modalidades (terapia individual, terapia de pareja, terapia familiar y terapia grupal principalmente).
2. Dar platicas preventivas, orientación de grupos de apoyo dirigido a familias, comunidad, adolescentes y adultos mayores;
3. Formar grupos de autoayuda para adultos mayores, familiares y cuidadores
4. Dar pláticas y/o talleres institucionales, así como las temáticas que determine la Jefatura de Psicología del Sistema y/o la Jefatura de Departamento)
5. Realizar valoraciones y diagnóstico a los adultos mayores a quienes se requiera les sea practicado.
6. Participar en campañas de salud internas del Centro Metropolitano del Adulto Mayor, e institucionales del Sistema.
7. Realizar reportes relativos a los casos de su competencia.
8. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
9. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades.
10. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

Enfermera (o)

Objetivo

Contribuir a promover la salud de los adultos mayores, participando en la atención integral en urgencias médicas y detección de factores de riesgo en la salud.

Funciones

1. Tomar los signos vitales a los adultos mayores
2. Asistir al médico en la atención a los adultos mayores.
3. Detectar enfermedades crónico-degenerativas.
4. Dar la primera atención de urgencias a los adultos mayores.
5. Apoyar en la atención médica de casos de adultos mayores en desamparo, abandono, omisión de cuidados y maltrato, en coordinación con el médico y servicio de trabajo social de CEMAM.
6. Participar en capacitación y actualización médica.
7. Exponer temas de salud a los adultos mayores.
8. Participa en las campañas de salud.
9. Realizar y presentar informes semanales y mensuales.
10. Informar permanentemente al Jefe del Departamento sobre las actividades.
11. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
12. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

Reporta a: Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

Técnico Podólogo

Objetivo

Brindar una atención profesional en los pies a los usuarios de CEMAM.

Funciones

1. Brindar la atención podológica especializada requerida por cada paciente: onicotomías, dermatomicosis, uñas encarnadas, papiloma piógeno, helomas, hallux valgus, verrugas plantares, hiperqueratosis, infecciones, ulceras y tratamiento a pacientes diabéticos.
2. Realizar tratamientos preventivos a los pacientes adultos mayores que acuden al servicio de podología: exfoliaciones, limpieza de surcos y uñas.
3. Recabar la información necesaria para integrar el expediente por cada paciente adulto mayor atendido en el Servicio de Podología, y actualizarlo en cada cita.
4. Llevar a cabo procedimiento profesional de asepsia a los pies de todos los pacientes adultos mayores tratados en el servicio de podología.
5. Orientar al paciente en caso de necesitar tratamientos de ortóticos (plantillas o separadores);
6. Coordinar y supervisar las actividades de los prestadores de servicio social (Técnicos profesionales en podología).
7. Dar el uso adecuado al mobiliario, equipo e instrumental que el Sistema le facilita para la realización de sus actividades;
8. Elaborar en tiempo y forma, informes mensuales y solicitudes semanales de productos y materiales de trabajo.
9. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
10. Todas las demás que le sean expresamente asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

Técnico de Laboratorio Dental

Objetivo

Participar en el proceso de salud oral mediante la elaboración de diferentes tipos de prótesis dentales como coronas, puentes, incrustaciones, placas removibles parciales o totales.

Funciones

1. Realizar los trabajos que los odontólogos envían para complementar los tratamientos diagnosticados;
2. Realizar trabajos de prostodoncia total, parcial y removible;
3. Realizar trabajos de rebase a placas totales y parciales;
4. Elaborar coronas completas, tres cuartos e incrustaciones;
5. Efectuar reparaciones y aumentos en las prótesis dentales;
6. Reajustar aparatos removibles;
7. Dar el uso adecuado al mobiliario que el Sistema le facilita para la realización de sus actividades;
8. Elaborar informes mensuales y semanales;
9. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
10. Todas las demás que le sean expresamente asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

Masajista

Objetivo:

Atender a los usuarios que requieren el servicio de masaje relajante coadyuvando en su estado de salud integral.

Funciones

1. Atiende a los usuarios que requieren el servicio de masaje electromecánico o facial, de acuerdo a las necesidades del mismo: preparación, programación y monitoreo.
2. Recabar la información necesaria para integrar el expediente por cada paciente adulto mayor atendido en el Servicio de Masajes, y actualizarlo en cada cita.
3. Supervisar el buen funcionamiento de las camas de masaje, reportando las necesidades de mantenimiento a su jefe inmediato
4. Solicitar oportunamente los materiales e instrumental, para el desarrollo de sus actividades.
5. Participar en capacitación y actualización medica de acuerdo a la programación de la Jefatura del Área Médica de DIF Zapopan.
6. Realizar la captura de reportes estadísticos
7. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
8. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

Instructor (3)

Objetivo

Capacitar y adiestrar a los adultos mayores, estimulando sus capacidades físicas y habilidades artísticas propiciando el desarrollo de ellas y su sano esparcimiento.

Funciones

1. Promover y fomentar la danza regional mexicana y actividades afines.
2. Entrenar y preparar a los grupos de danza regional mexicana.
3. Coordinar la participación de los grupos de danza regional mexicana en eventos y competencias a nivel municipal, regional y estatal.
4. Elaborar un reporte diario de los adultos mayores asistentes a las clases impartidas;
5. Impartir la clase de gimnasia en ausencia del Lic. en Educación Física.
6. Planear y ejecutar dinámicas de grupo en el área común, de acuerdo a programación, en coordinación con el Lic. en Educación Física
7. Participar y apoyar en el diseño y la organización de eventos culturales y recreativos.
8. Participar y apoyar en el diseño y organización de los cursos de capacitación y desarrollo en el área de recreación y cultura.
9. Apoyar en las labores de cuidado, orden y limpieza del auditorio y vestidores del centro, cuidando que al término de las sesiones de ensayo el escenario quede limpio y en orden.
10. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
11. Informar permanentemente al jefe de departamento sobre las actividades realizadas.
12. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el encargado de arte y movimiento.

Reporta a: Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

Chofer de autobús (4)

Objetivo

Realizar el traslado de los usuarios del Centro Metropolitano del Adulto Mayor desde sus comunidades a las instalaciones, así como a los lugares que sean requeridos, procurando en todo momento el cuidado a la integridad de los mismos.

Funciones

1. Conducir el vehículo asignado y mantenerlo en buen estado y presentación, conforme al reglamento para el uso de vehículos del Sistema DIF Zapopan
2. Transportar a las personas y bienes que se les indiquen a los sitios requeridos.
3. Respetar las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
4. Responder por el mal uso del vehículo a su cargo.
5. Reportar oportunamente las condiciones generales del autobús asignado.
6. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
7. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

Cocinera (o)

Objetivo

Coordinar la elaboración de los alimentos que se proporcionan en el Centro de acuerdo al libro de menús con la mejor calidad, aprovechamiento y en óptimas condiciones de higiene.

Funciones

1. Preparar oportunamente los alimentos a fin de no alterar los horarios establecidos, distribuyendo raciones adecuadas de los alimentos a los adultos.
2. Coordinar y supervisar las actividades y presentación adecuada de las auxiliares de cocina.
3. Mantener en óptimas condiciones de higiene la cocina, así como del equipo, mobiliario, utensilios, vajillas, cubiertos, así como el control de los mismos.
4. Reportar oportunamente a su jefe inmediato de algún desperfecto del mobiliario en su área, así como solicitar los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
5. Participar en la recepción de alimentos y abarrotes verificando calidad, cantidad requerida, así como el almacenamiento y conservación de los víveres.
6. Cuidar que el almacén de alimentos se encuentre en óptimas condiciones de higiene y mantenimiento.
7. Elaborar el inventario de abarrotes mensual y al aprovisionamiento siguiente, así como mantener actualizado el control de existencias del almacén.
8. Seguir indicaciones de la nutrióloga de DIF para la elaboración de menús.
9. Reportar cualquier brote de plaga (cucarachas, ratones, etc.).
10. Apoyar en los eventos especiales en actividades relativas al servicio de comedor.
11. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
12. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

Reporta a: Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

Auxiliar de Cocina (3)

Objetivo

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

Funciones

1. Auxiliar a la cocinera con la preparación, manejo y distribución de alimentos.
2. Cumplir con las normas de seguridad e higiene.
3. Presentarse a laborar conforme a la norma 167 de Salubridad Pública.
4. En caso necesario acudir a comprar alimentos que sean autorizados de acuerdo al menú.
5. Reportar oportunamente a la Cocinera (o) cualquier irregularidad detectada.
6. Realizar el acomodo de los víveres en coordinación con la cocinera.
7. Apoyar en la limpieza del comedor.
8. Apoyar en el lavado y almacenamiento de utensilios.
9. Apoyar en los eventos especiales en actividades relativas al servicio de comedor.
10. Informar permanentemente a la Cocinera (o) sobre las actividades realizadas.
11. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por la Cocinera (o).

Reporta a: Cocinera (o).

Intendente de cocina

Objetivo

Contribuir con su trabajo, a la buena imagen e higiene de las instalaciones de la Cocina y Comedor del Centro Metropolitano del Adulto Mayor, manteniendo las áreas, mobiliario y equipo en óptimas condiciones de limpieza e higiene.

Funciones

1. Realizar las labores de intendencia y aseo de la Cocina y Comedor, en pisos, paredes, mobiliario, sanitario, cámara fría, vidrios, etc.
2. Realizar el manejo adecuado de los desechos generados en la elaboración de alimentos y servicio de comedor.
3. Apoyar en los eventos especiales en actividades relativas al servicio de comedor.
4. Apoyar en el manejo de alimentos en caso necesario y de acuerdo a su carga de trabajo.
5. Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
6. Informar permanentemente a la Cocinera (o) sobre las actividades realizadas.
7. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por la Cocinera (o)

Reporta a: Cocinera (o).

Bibliotecaria (o)

Objetivo

Realizar un adecuado control, custodia y registro del acervo y coordinación de los servicios de la biblioteca de CEMAM.

Funciones

1. Custodiar, registrar y actualizar el inventario de la biblioteca, en medios impresos y electrónicos.
2. Codificar correctamente de acuerdo al Sistema Dewey de clasificación los libros, revistas, discos compactos y otros materiales que se resguardan en la biblioteca.
3. Llevar un control de préstamos externos e internos de los libros y demás materiales en existencia dentro de la biblioteca.
4. Atender en forma diligente y amable, al público que asista a recibir los servicios de la biblioteca.
5. Fomentar y sensibilizar a los adultos mayores, en el hábito de la lectura, para que ejerciten sus funciones mentales que faciliten su proceso de aprendizaje.
6. Investigar con los usuarios, los temas o lecturas que son de su agrado buscando motivar la asistencia a la biblioteca.
7. Innovar, planear y ejecutar estrategias de trabajo que hagan atractiva la visita a la biblioteca: círculos de lectura y lectura en voz alta, entre otras.
8. Elaborar reporte diario sobre la cantidad de adultos mayores que asisten a la biblioteca.
9. Solicitar los materiales y herramientas necesarias para la realización de sus actividades.
10. Conservar el orden y limpieza dentro de su lugar de trabajo.
11. Informar permanentemente al Jefe del Departamento sobre las actividades que realice.
12. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento

Reporta a: Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

Auxiliar de Servicios Generales

Objetivo

Realizar labores de mantenimiento del edificio, mobiliario y equipo de acuerdo a su competencia con calidad y oportunidad, para satisfacer en tiempo y forma el adecuado funcionamiento y confort en el Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

Funciones

1. Realizar trabajos de electricidad, albañilería, herrería, carpintería, pintura, etc.
2. Dar mantenimiento periódico a las azoteas del Centro.
3. Colaborar en la carga y descarga de materiales.
4. Apoyar en los diferentes eventos del Departamento.
5. Controlar, cuidar y dar buen uso a la existencia de herramientas.
6. Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
7. Participar en la elaboración de informes periódicos.
8. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
9. Manejar vehículo para trasladarse a las diferencias áreas del Sistema.
10. Cumplir con las normas de tránsito, seguridad vial, y prevención de accidentes de tránsito, dando un buen uso al vehículo asignado.
11. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
12. Informar permanentemente al encargado del área administrativa, sobre las actividades realizadas
13. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el encargado del área administrativa.

Reporta a: Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

Auxiliar general

Objetivo:

Apoyar en labores de mantenimiento del edificio, así como en la limpieza y logística de eventos y demás actividades que se asignen al Auxiliar de servicios generales.

Funciones

1. Apoyar en la realización de trabajos de electricidad, albañilería, herrería, carpintería, pintura, etc.
2. Apoyar en el mantenimiento periódico a las azoteas del Centro.
3. Colaborar en la carga y descarga de materiales.
4. Apoyar en el mantenimiento a las áreas verdes del centro de trabajo.
5. Apoyar en los diferentes eventos del Departamento.
6. Controlar, cuidar y dar buen uso a la existencia de herramientas.
7. Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
8. Participar en la elaboración de informes periódicos.
9. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
10. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
11. Informar permanentemente al Auxiliar de Servicios generales sobre las actividades realizadas
12. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Auxiliar de servicios generales

Reporta a: Auxiliar de servicios generales.

Jardinero (a)

Objetivo

Contribuir a la buena imagen de las instalaciones brindando mantenimiento a las áreas verdes y plantas de ornato del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

Funciones

1. Llevar a cabo el mantenimiento de las áreas verdes, jardines y plantas de ornato manteniéndolas cuidadas, limpias y protegidas a fin de proporcionar una imagen agradable a los usuarios.
2. Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
3. Apoyar en el barrido de las calles interiores y/o exteriores del Centro.
4. Apoyar en el aseo en eventos especiales.
5. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades.
6. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

Intendente (4)

Objetivo

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

Funciones

1. Realizar las labores de intendencia y aseo del Centro en pisos, paredes, mobiliario, sanitario, vidrios, etc., de acuerdo a la programación anual.
2. Realizar el manejo adecuado de los desechos generados en la operación general del Centro.
3. Apoyar en los eventos especiales.
4. Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
5. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
6. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

Reporta a: Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-AM-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/2008	Se implementó en la estructura de los manuales de organización una hoja para aprobaciones y otra para el registro de revisiones, razón por la cual aunque el documento ha sido elaborado con anterioridad y ha tenido (n) revisiones no es sino a partir de esta fecha que se inicia este control indicando por lo mismo su fecha de publicación y n° de revisión 1 como agosto /08 por no contar con antecedentes precisos de su fecha de elaboración y n° de revisiones reales que ha tenido.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación
2	Marzo7/2009	A partir de Marzo/09 se modificó la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión. Se agrega la parte de normatividad la "Ley de desarrollo, protección, integración social y económica del adulto mayor del Estado de Jalisco. Se modifica el organigrama acorde a la reestructuración del Sistema DIF Zapopan. Se incluyen modificaciones en el organigrama del Departamento y en las descripciones de las funciones de puestos.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación
3	Julio/2010	Se incluyen modificaciones en el organigrama del Departamento y en las descripciones de las funciones de puestos.	Lic. María Guadalupe Díaz González/ Jefa del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
4	Julio/2010	Cambia el nombre del Departamento de Atención al Adulto Mayor a Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.	Lic. María Guadalupe Díaz González/ Jefa del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

5	Julio/2010	Se eliminan las funciones 2, 3, 4 y 6.	Lic. María Guadalupe Díaz González/ Jefa del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
6	Julio/2010	Se agregan las funciones del intendente.	Lic. María Guadalupe Díaz González/ Jefa del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
7	Octubre/2010	Cambia la actividad 2 del auxiliar contable que decía: Elaborar diariamente el reporte de ingresos y depositar en caja el efectivo cobrado por concepto de cuotas de recuperación, a: elaborar diariamente el reporte de ingresos y entregar deposito en efectivo a la Jefatura de Departamento cobrado por concepto de cuotas de recuperación.	Lic. María Guadalupe Díaz González/ Jefa del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
8	Mayo/2015	Se agregan las funciones de la 5 a la 11 y la 14 y 16 del Jefe del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.	Lic. Zayde González Martínez / Jefa del Departamento de Atención a Centros
9	Mayo/2015	Se agregan las funciones del personal del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.	Lic. Zayde González Martínez / Jefa del Departamento de Atención a Centros
10	Mayo/2015	Desaparecen las áreas de Desarrollo Humano y Apoyo Asistencial del CEMAM.	Lic. Zayde González Martínez / Jefa del Departamento de Atención a Centros
11	Mayo/2015	Se eliminan las funciones de la 2 a la 6 del trabajador social encargado de talleres productivos y emprendurismo que decían: 2. Orientar al personal encargado de llevar a cabo los programas con adultos mayores en los Centros de Desarrollo Comunitario. 3. Conocer y difundir las actividades que se llevan a cabo en el Centro metropolitano del adulto mayor, entre los usuarios de los programas que	

		supervisa, 4. Conocer e informar a los usuarios sobre las rutas de transporte a CEMAM, así como cualquier cambio en las mismas, 5. Promover y proporcionar información para la integración de la población adulta mayor a los clubes, centros de desarrollo comunitario y Centro Metropolitano del Adulto Mayor, 6. Orientar a los adultos mayores hacia los servicios que requiera de acuerdo a sus necesidades, utilizando diversos medios tales como: periódicos murales, platicas, trípticos, conferencias talleres, etc.	Lic. Zayde González Martínez / Jefa del Departamento de Atención a Centros
12	Agosto/2017	En el Marco Jurídico: En leyes federales operativas se modifica los acuerdos emitidos por la SEP. Se agrega ley de amparo y se modifican las normas oficiales mexicanas del inciso a, f y l. En las leyes estatales se añade, Ley de Justicia Integral para Adolescentes en el Estado de Jalisco. En las leyes asistenciales se añade, Ley de Educación del Estado de Jalisco y Ley de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes en el Estado de Jalisco. Se elimina la ley 9, fue abrogada a cambio de la Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco. En las leyes municipales operativas se elimina reglamento de la Estancia Diurna para la Tercera Edad Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Zapopan, Jalisco y se añade reglamento del Centro Metropolitano del adulto mayor. Se añade los lineamientos que debe seguir el personal de la Jefatura de Área de Procuraduría para la prestación del servicio de curso prematrimonial	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
13	Agosto/2017	Organigrama, se elimina el organigrama anterior y se añade uno actualizado	Lic. María Guadalupe Díaz González

			Jefa de Departamento de CEMAM
14	Agosto/2017	Se elimina Estructura Orgánica anterior y se agrega una nueva que corresponde al nuevo organigrama.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
15	Agosto/2017	Jefe de Departamento, se cambia en la función 1: Centro de día, Desarrollo Integral del Adulto Mayor y Adultos Mayores en desamparo, por Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor (CEMAM). Función 10: Se cambia (SIEM-DIF) por población vulnerable.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
16	Agosto/2017	Se cambia el puesto de Secretaria de Jefe de Departamento por Auxiliar administrativo. Se elimina la función de recibir y/o archivar documentos de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución. Se añade la función de coordinar las actividades de la Secretaria General, el Auxiliar Contable y las Secretarias de credenciales y trabajo social. Se modifica la función 3: Elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
17	Agosto/2017	La secretaria General se reporta con Jefe de Departamento y/o Auxiliar Administrativo de Jefatura	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
18	Agosto/2017	Se elimina que el Licenciado en Comunicación Social está encargado de Relaciones Públicas. Se modifica la función 2 de Licenciada en Comunicación Social y queda: Apoyar en la organización de eventos del Departamento, buscando el patrocinio de empresas privadas e instituciones públicas para tal fin. Reporta a Jefatura de Comunicación Social y Jefatura de CEMAM.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM

19	Agosto/2017	Cambia el objetivo del Auxiliar Contable de Fomentar el buen funcionamiento del área por medio del control y administración de existencias, colaborando en las actividades administrativas y de servicio, a Llevar el control de los ingresos por cuotas de recuperación de los servicios que se ofrecen a los usuarios del Centro Metropolitano del Adulto Mayor. Reporta Auxiliar Contable a Auxiliar administrativo (asistente de Jefatura)	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
20	Agosto/2017	En las funciones de Cocinera se modifica: Función, se elimina que la participación en recepción de alimentos es en coordinación con el médico y jefe inmediato. Función 8, se elimina que deben seguir indicaciones del médico y se añade que dichas indicaciones van a dar la nutrióloga de DIF.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
21	Agosto/2017	En el objetivo del Estilista se sustituye lograr por contribuir a. En las funciones del Estilista: e En la no.2 se elimina adultos en plenitud y se cambia por usuarios. En la no.4 se elimina casos y se cambia por servicios.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
22	Agosto/2017	Auxiliar de Servicios. Se eliminan las funciones: apoyar en la limpieza de calles y apoyar en el mantenimiento a las áreas verdes del centro de trabajo.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
23	Agosto/2017	El objetivo del chofer de autobús se modifica por completo de: Realizar con responsabilidad los servicios que ofrece el Sistema a la población de adultos mayores del municipio, cuidando los bienes y personas que se le encomiendan, por, realizar el traslado de los usuarios del Centro Metropolitano del Adulto Mayor desde sus comunidades a las instalaciones, así como a los lugares que sean	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM

		requeridos, procurando en todo momento el cuidado a la integridad de los mismos.	
24	Agosto/2017	Jardinero. En el objetivo se eliminó: parque de la tercera edad. En la función No.1: se eliminó servicios asistenciales.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
25	Agosto/2017	Intendente En la función No. 1 se eliminó cámara fría y se agregó al final "de acuerdo a la programación anual"	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
26	Agosto/2017	El nombramiento de Jefe del área de Desarrollo Humano, se sustituyó por Trabajadora social (encargada de capacitación gerontológica). En el objetivo se agregó "coordinar la implementación de talleres de capacitación." Se eliminaron las funciones 1, 2, 3, 7, 8, 13, 13, 15, 16,17 y 18. Se añadieron las funciones de: Coordinar y diseñar talleres, pláticas y conferencias para los adultos mayores, familiares y personal que los atiende, sobre la vejez y proceso de envejecimiento, Elaborar y difundir estrategias de concientización a la sociedad para el apoyo a los adultos mayores y Proporcionar herramientas los adultos mayores para continuar la planeación y ejecución de su Proyecto de Vida, a través de Conferencias, Talleres y diversos medios de capacitación. Se modificaron las funciones 9, 10,12.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
27	Agosto/2017	Secretaria general, el puesto ya no existe	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
28	Agosto/2017	Bibliotecaria. Se modificó función No.10 y 11 Se reporta con Jefe del Área de Desarrollo Humano.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM

29	Agosto/2017	Se especifica que el instructor es de manualidades. Se modificó función No. 12 y 13. Se reporta con el Área de Desarrollo Humano.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
30	Agosto/2017	Se elimina puesto de Jefe del Área de Apoyos Asistenciales.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
31	Agosto/2017	Se especifica que el Lic. En Trabajo social es atención a casos. Se modifican las funciones 12 y 13. Reporta a Jefe de Departamento.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
32	Agosto/2017	Secretaria General Se modificaron las funciones 2, 6, 7, 9 y 11 Se reporta con Jefe de Departamento.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
33	Agosto/2017	Lic. en Educación física, se elimina que es encargado de arte y movimiento. Se eliminan las funciones: 4, 5, 6,7 y 9. Se modificó la función No. 2	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
34	Agosto/2017	Lic. En Literatura. Se modificó la función No. 8. Se reporta con Jefe de Departamento.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
35	Agosto/2017	Instructor de Danza. Se modificaron las funciones: 5,6 y 11. Se reporta con Jefe de Departamento.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
36	Agosto/2017	Instructor de Canto. Se modificó la función No. 7 Se reporta con Jefe de Departamento.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
37	Agosto/2017	Médico genera. Se eliminó, la especificación de encargado de salud y auto-cuidado- Se eliminó la función No. 1 1. Coordinar y supervisar los servicios de salud y auto-cuidado en el Centro Metropolitano del Adulto Mayor.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM

		Se modificaron las funcione: 3,7 y 10.	
38	Agosto/2017	Enfermera. Se eliminó la función: Realizar el cobro de servicios de salud y auto-cuidado. Se modificaron las funciones 10 y 12. Se reporta con Jefe de Departamento.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
39	Agosto/2017	Odontólogo. En objetivo, se sustituyó dental por odontológica e higiene bucal por salud oral. Se modificaron funciones: 8 y 9 Se reporta con jefe de Departamento.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
40	Agosto/2017	Técnico de Laboratorio Dental En objetivo, se sustituyó, este sistema por CEMAM. Se modificó función No. 9 Se reporta con Jefe de Departamento.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
41	Agosto/2017	Técnico Podólogo reporta a Jefe de Departamento.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
42	Agosto/2017	Lic. En Psicología. Se modificaron las funciones No. 4 y 9. Reporta a Jefe de Departamento.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
43	Agosto/2017	Se omite puesto de Lic. en Trabajo Social	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
44	Agosto/2017	Se añade puesto de Auxilia general.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
45	Agosto/2017	Se añade puesto de Abogado.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
46	Agosto/2017	Se añade puesto de Secretaria (Servicios de salud)	Lic. María Guadalupe Díaz González

			Jefa de Departamento de CEMAM
47	Agosto/2017	Se añade puesto de Instructor (masajes)	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
48	Diciembre/ 2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico, el apartado de Declaratorias y Convenciones Internacionales	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área de Planeación Estratégica
49	Diciembre/ 2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico en Normas Oficiales la **NOM 035 STPS 2018** Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área de Planeación Estratégica
50	Octubre/2020	Se modificó organigrama de acuerdo a los puestos existentes, eliminando el nombre de las áreas.	Lic. María Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Departamento de Planeación Estratégica
51	Octubre/2020	Se descarta texto relativo a la existencia de "áreas" dentro de la introducción.	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
52	Octubre/2020	Se agrega el numeral 25, en la sección de Normas Oficiales Mexicanas, **PROY-NOM-031-SSA3-2018**Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
53	Octubre/2020	Se cambia formato del organigrama en un solo nivel, que depende de la Jefatura de Departamento	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
54	Octubre/2020	Se reorganiza la estructura orgánica de acuerdo al organigrama	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
55	Octubre/2020	Se modifica redacción, conservando las Funciones de acuerdo al reglamento interno de DIF Zapopan.	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de

			Departamento de CEMAM
56	Octubre/2020	Se modifica redacción, conservando las Funciones de acuerdo al Manual de Organización	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
57	Octubre/2020	Se reordena la presentación de las funciones de los puestos de acuerdo a la estructura orgánica	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
58	Octubre/2020	Licenciado en Comunicación Social, se agrega texto al objetivo del puesto	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
59	Octubre/2020	Se unifica en una sola descripción de funciones del personal con nombramiento de auxiliar administrativo, se eliminan obligaciones y se dejan solo las funciones.	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
60	Octubre/2020	Se unifica en una sola descripción todas las funciones de personal con nombramiento de secretaria general	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
61	Octubre/2020	Se modifica redacción, conservando las funciones de Auxiliar Contable	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
62	Octubre/2020	Se modifica objetivo del puesto de Trabajadora social (atención a casos), se actualizan funciones.	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
63	Octubre/2020	Se sustituye el nombre del puesto de Abogado (a), por el de Licenciado en Derecho, de acuerdo al nombramiento. Se actualizan funciones	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
64	Octubre/2020	Se actualiza objetivo y funciones del puesto de Trabajadora social (capacitación gerontológica)	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM

65	Octubre/2020	Se reformula el objetivo del puesto de Trabajadora Social (club de personas mayores), se actualizan funciones.	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
66	Octubre/2020	Se actualizan funciones del puesto de Trabajador (a) social de Emprendimiento	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
67	Octubre/2020	Se actualizan funciones del puesto de Licenciado (a) en Educación Física	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
68	Octubre/2020	Se actualizan funciones del puesto de Licenciado (a) en Literatura (encargado de actividades recreativas)	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
69	Octubre/2020	Se actualizan funciones del puesto de Licenciado (a) en Literatura	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
70	Octubre/2020	Se actualizan objetivo y funciones del puesto de Médico General	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
71	Octubre/2020	Se especifica la función 1, del puesto de Psicólogo (a) debido a la baja adherencia terapéutica en procesos con personas mayores.	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
72	Octubre/2020	Se actualiza objetivo del puesto de Técnico Podólogo	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
73	Octubre/2020	Se replantea el objetivo del puesto de Técnico de Laboratorio Dental de manera más específica. Se actualizan funciones.	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
74	Octubre/2020	Se integra función 5 en el puesto de Enfermera (o)	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de

			Departamento de CEMAM
75	Octubre/2020	Se agrega texto en la función 1 del puesto de Instructor (masaje) modalidad de masaje facial, alternativo para las personas que no deben usar las camas de masaje por contraindicaciones de salud.	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
76	Octubre/2020	Se actualiza función 1 del puesto Instructor (canto)	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
77	Octubre/2020	Se actualizan funciones del puesto Instructor (manualidades)	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
78	Octubre/2020	Se actualizan funciones del puesto de Chofer de autobús, se eliminan obligaciones que no aplican dentro de las funciones.	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
79	Octubre/2020	Se modifica el objetivo del puesto de Cocinera (o) y se actualizan funciones	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
80	Octubre/2020	Se agrega función 9, al puesto de Auxiliar de Cocina	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
81	Octubre/2020	Se cambia la redacción del objetivo del puesto de Bibliotecario (a) y se actualizan funciones.	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
82	Octubre/2020	Se modifica el objetivo del puesto de Auxiliar de Servicios Generales	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
83	Octubre/2020	Se modifica el objetivo del puesto de Jardinero (a) y se actualizan funciones	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM

84	Octubre/2020	Se actualizan funciones del puesto de Intendente	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
85	Octubre/2020	Se elimina puesto duplicado de Instructor de manualidades	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
86	Enero/2020	En el apartado de Funciones según el Manual el puesto de Trabajadora social (atención a casos) se modificó la redacción del objetivo.	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área de Planeación Estratégica
87	Enero/2020	En el apartado de Funciones según el Manual el puesto de Trabajadora social (capacitación gerontológica) se modificó la redacción del objetivo.	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área de Planeación Estratégica
88	Junio/2021	Modificación de las funciones de acuerdo a la actualización del Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM

Manual de Organización del Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos

Manual de Organización del Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos

Título: Manual de Organización del Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos		
Clave: MO-PR-01	**Revisión No:** 04	**Fecha de última revisión:** Agosto 2020
Fecha de publicación: Julio 2009		
Autor: Arlette Chapoy Gómez		**Revisó y autorizó:** Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
Puesto/firma: Jefa de Departamento de Recaudación de fondos y Relaciones Publicas		**Puesto/firma:** Directora General

Manual de Organización del Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos

Índice

Introducción	3
Marco Jurídico	6
Organigrama de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos	12
Estructura Orgánica	123
Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan	14
Funciones según el Manual de Organización	19
Hoja de Registro de cambios	29

Manual de Organización del Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos

Introducción

El manual de organización del Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos se elabora con el fin de que cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y función del área.

Este documento contribuye a presentar una visión global del área y su razón de ser; precisa las funciones del Departamento y sus áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; además, contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo. Permite utilizar de manera racional los recursos humanos en la realización de sus funciones, sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas.

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

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

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

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia analizó el contenido del mismo, de conformidad con la normatividad vigente. Se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

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

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

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

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

Marco Jurídico

Normatividad Federal

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicano.
2. Ley de Amparo
3. Ley Federal del trabajo
4. Ley del Seguro Social
5. Código Fiscal de la Federación
6. Ley del Impuesto al Valor Agregado
7. Ley del Impuesto Sobre la Renta
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental
9. Ley General de Salud
10. Ley General de Asistencia Social
11. Ley General de Desarrollo Social
12. Ley de Planeación
13. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
14. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
15. Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores
16. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
17. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
18. Ley General de Personas con Discapacidad
19. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
20. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
21. Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas

Declaratorias y Convenciones Internacionales

1. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer.

2. Declaración Universal de Derechos Humanos.
3. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer. Belém do Pará.

Normas Oficiales Mexicanas

1. **NOM 001 SSA2 1993**, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.
2. **NOM 009 SSA2 1993**, para el fomento de la salud escolar
3. **NOM 013 SSA2 1994**, para la prevención y control de enfermedades bucales.
4. **NOM 028 SSA2 1999**, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
5. **NOM 031 SSA2 1999**, para la atención de la salud del niño.
6. **NOM 040 SSA2 2004**, en materia de información de salud.
7. **NOM 043 SSA2 2005**, servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
8. **NOM 131 SSA1 1995** Bienes y Servicios. Alimentos para lactantes y niños de corta edad: Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales.
9. **NOM 167 SSA1 1997** para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
10. **NOM 168 SSA1 1998** del expediente clínico
11. **NOM 169 SSA1 1998** para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo
12. **NOM 173 SSA1 1998**, para la atención integral a personas con discapacidad.
13. **NOM 174 SSA1 1998** para el manejo integral de la obesidad.
14. **NOM 190 SSA1 1999** prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la Violencia Intrafamiliar.
15. **NOM 001 STPS 2008**, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo: Condiciones de Seguridad.
16. **NOM 002 STPS 2000** Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.

17. **NOM 006 STPS 2000** Manejo, almacenamiento de materiales, condiciones y procedimientos de seguridad.
18. **NOM 019 STPS 2004** Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.
19. **NOM-035-STPS 2018**, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención.

Normatividad Estatal

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código Civil del Estado
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado
4. Código Penal del Estado
5. Código de Procedimientos Penales del Estado
6. Código de Asistencia Social
7. Código Fiscal del Estado
8. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios
9. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
10. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios.
11. Ley de la Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
12. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
13. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios
14. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
15. Ley del Instituto de Pensiones
16. Ley del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco
17. Ley de firma Electrónica Certificada para el estado de Jalisco y sus Municipios

18. Ley de Incompatibilidad para los Servidores Públicos Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado.
19. Ley de Responsabilidad Patrimonial de los Servidores Públicos
20. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
21. Ley para el Ejercicio de Profesiones del Estado
22. Ley Estatal de Salud
23. Ley de Educación del Estado de Jalisco
24. Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco
25. Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco
26. Ley de los Símbolos Oficiales del Estado de Jalisco
27. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco
28. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
29. Ley Estatal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
30. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
31. Ley para el Desarrollo, Protección, Integración Social y Económica del Adulto Mayor.
32. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad del Estado.
33. Ley de los Derechos de las niñas, Niños y Adolescentes del Estado
34. Ley de Justicia Integral para Adolescentes
35. Ley de Austeridad y Ahorro para el Estado de Jalisco y sus Municipios
36. Ley para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Estado
37. Ley del Registro Civil del Estado
38. Reglamento del Registro Civil del Estado
39. Decreto que Crea el Fondo de Apoyo Municipal

40. Acuerdo que establece las bases para la presentación de Informe por conclusión de gestión.
41. Acuerdo que crea la Comisión Estatal a Favor de la Infancia
42. Acuerdo que crea la Comisión Coordinadora para la Protección, supervivencia y Desarrollo de Menores en Circunstancias Especialmente Difíciles (MECED)
43. Acuerdo que establece el Subcomité Especial de Mujeres en Solidaridad como Órgano del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado
44. Decreto para la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco

Normatividad Municipal

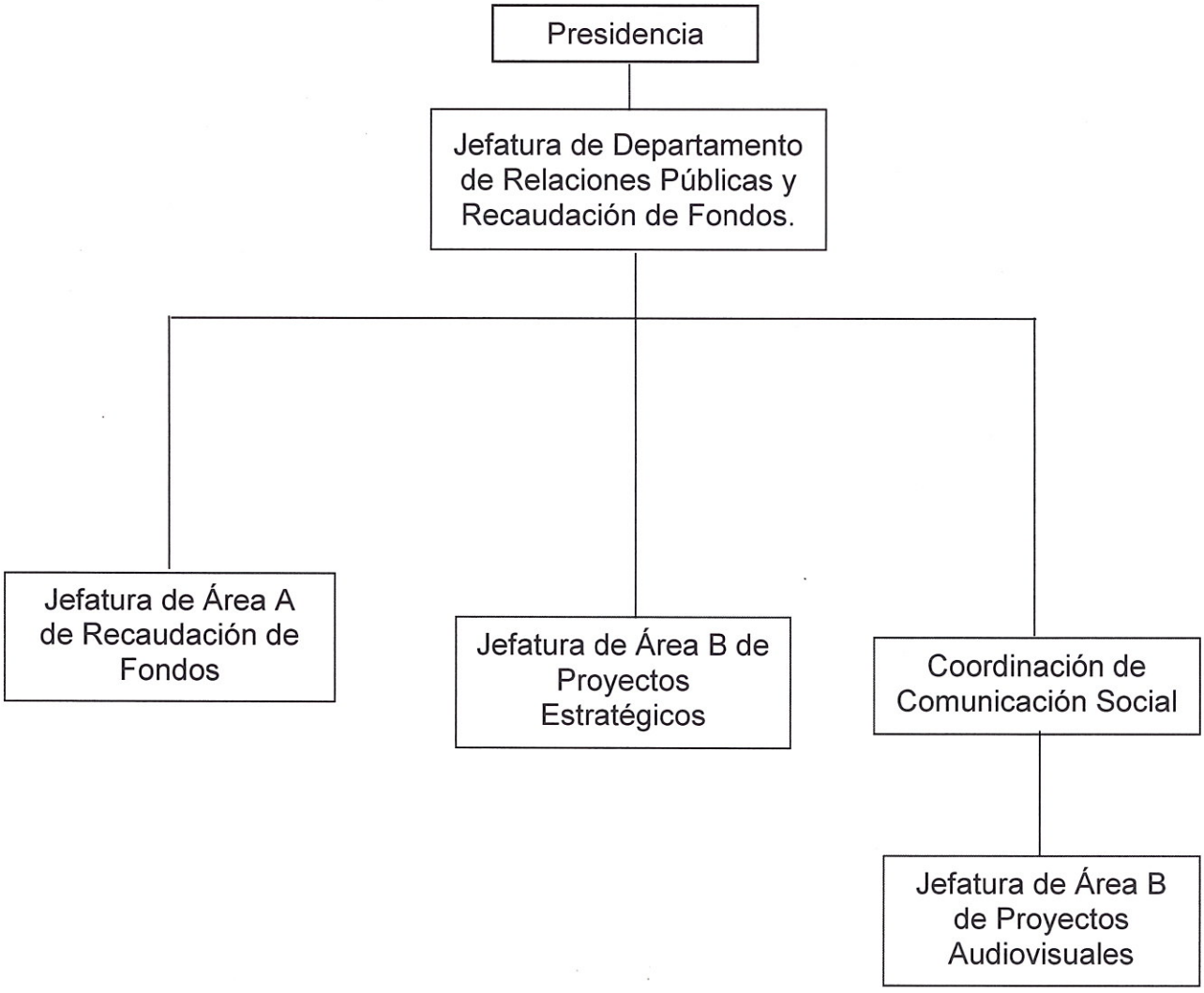
1. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles
2. Reglamento para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
3. Reglamento para la Administración del Gasto Público
4. Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco
5. Reglamento de las Alianzas Público Privadas
6. Reglamento del Procedimiento de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal
7. Reglamento de Archivo
8. Reglamento de Asistencia Social
9. Reglamento Interno COPLADEMUN
10. Reglamento para la Integración Social de Personas con Capacidades Diferentes
11. Reglamento en Materia de Informática y Cómputo
12. Reglamento de Protección Civil
13. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
14. Reglamento de Transparencia e Información Pública
15. Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales

Normatividad Interna

1. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
2. Reglamento para la Administración y Control de vehículos
3. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustible del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
4. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente
5. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
6. Reglamento de Transparencia e Información Pública
7. Reglamento para la Protección de No Fumadores
8. Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil
9. Reglamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor
10. Reglamento del Centro de Rehabilitación Integral
11. Reglamento de Centros de Desarrollo Comunitario
12. Reglamento del Consejo Municipal de Familia de Zapopan
13. Reglamento Consejo Municipal de Personas con Capacidades Diferentes
14. Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
15. Reglamento General Interno del DIF Zapopan
16. Contrato Colectivo de Trabajo

Manual de Organización del Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos

Organigrama del Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos



Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

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;

Estructura Orgánica

1. Presidenta
2. Jefatura de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos
    - 2.1.1 Jefatura de Área A de Recaudación de Fondos.
    - 2.1.2 Jefatura de Área B de Proyectos Estratégicos.
    - 2.2 Coordinación de Comunicación Social.
    - 2.2.1 Jefatura de Área B de Proyectos Audiovisuales

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.

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.

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.

Funciones según el Manual de Organización

Jefatura de Departamento de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas

Objetivo

Diseñar, coordinar y supervisar los proyectos de Procuración de Fondos y Relaciones Públicas, con el fin de complementar el presupuesto destinado a los apoyos de la población vulnerable de Zapopan, así como promover la imagen del Organismo tanto en eventos públicos y privados como en los medios de comunicación.

Funciones

1. Coordinar entrevistas, reuniones y actos oficiales de la Presidencia, relacionados con la competencia de DIF Zapopan.
2. Apoyar a la Presidencia en la elaboración de acuerdos con las Autoridades del Patronato, Dirección General, Direcciones Administrativas y demás autoridades externas al DIF Zapopan.
3. Registrar previamente las entrevistas que los medios de comunicación soliciten a la Presidencia (en coordinación con el área de Comunicación Social).
4. Canalizar al área correspondiente a los ciudadanos que se presenten a solicitar algún apoyo.
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que disponga la Presidencia del DIF Zapopan.
6. Detectar continuamente necesidades de comunicación internas y externas.
7. Establecer coordinación con las diferentes áreas del Sistema para la difusión continúa de los diferentes programas del Sistema.
8. Planear y coordinar la elaboración de proyectos y productos que satisfagan las necesidades de comunicación.

9. Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los proyectos y programas de difusión.
10. Difundir y buscar alternativas de difusión de las acciones del DIF orientadas hacia la población para integrar y preservar los valores familiares universales.
11. Revisar, y en su caso aclarar, la información generada en medios de comunicación para lograr confiabilidad y credibilidad en la población.
12. Supervisar entrevistas y conferencias con la prensa.
13. Proporcionar y mantener permanentemente informada a la Presidencia y a la Dirección General de los sucesos relevantes en medios de comunicación.
14. Redactar y/o supervisar los discursos de Presidencia y Dirección General que se emiten en presentaciones oficiales y/o protocolarias para evitar que se transmita la información incorrecta y sin omisiones.
15. Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas de Comunicación Social.
16. Planear, organizar, difundir y evaluar las campañas de comunicación que requiera el Sistema DIF Zapopan.
17. Planear y supervisar los espacios en las exposiciones en las que participa la Institución.
18. Supervisar el análisis de medios de comunicación.
19. Programar, revisar y aprobar los boletines de prensa e información en general que se generen para su publicación.
20. Participar en las acciones de edición e impresión de las publicaciones oficiales del Sistema.
21. Apoyar a las diferentes áreas del Sistema en sus actividades de comunicación y organización de eventos.
22. Captar, analizar y difundir la información sobre el Sistema y la asistencia social de manera oportuna a la población en general y a los medios de comunicación.

23. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por la unidad.
24. Mantener coordinación con la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Zapopan y jefaturas de comunicación de las direcciones municipales.
25. Gestionar las actividades de comunicación y difusión en radio, prensa y televisión.
26. Verificar constantemente la imagen institucional de la página web del DIF.
27. Mantener buenas relaciones con los directivos, jefes y reporteros de los medios de comunicación.
28. Coordinar, supervisar y autorizar los servicios de diseño gráfico.
29. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
30. Actualizar constantemente en la página de Internet del Sistema, la información de su competencia que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco marca como fundamental en su artículo 13. Con el apoyo del área de Sistemas.
31. Implementar con los jefes de área los programas anuales de actividades.
32. Elaborar el programa anual de actividades de su Coordinación en base a la estructura programática del Sistema.
33. Informar permanentemente a la Dirección General sobre las actividades del Departamento.
34. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección de Planeación.

35. Realizar el Acompañamiento y/o acudir en representación de la (Presidencia o Dirección General) a eventos internos y externo, culturales, sociales, de recaudación, etc. siempre y cuando así se disponga).

Reporta a: Presidencia.

Jefatura de Área A de Recaudación de Fondos

Objetivo

Gestionar y coordinar el proceso interno y externo de los donativos económicos y en especie que recibe y entrega el Sistema, a fin de que éste se dé de manera adecuada y satisfaga tanto los requerimientos del Sistema como los del donante.

Funciones

1. Planear y organizar eventos para la procuración de fondos, tales como conciertos, ferias, bazares, campañas de acopio, entre otros.
2. Captar fondos de donativos de personas físicas o morales.
3. Promover programas, proyectos y becas tendientes a la captación de fondo.
4. Obtención de recursos de Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales para el apoyo y complemento de programas del Organismo.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas.

Jefatura de Área B de Proyectos Estratégicos

Objetivo

Unir esfuerzos de todas aquellas personas que desean mejorar la calidad de vida de la población vulnerable, colaborando voluntariamente de manera honorífica y de acuerdo a su disponibilidad de tiempo en conjunto con la Presidenta del Sistema DIF Zapopan, mediante acciones de labor social, y la realización de eventos de recaudación de fondos a beneficio de los diversos programas del Sistema.

Funciones

1. Organizar al voluntariado y designar tareas para la realización de eventos de recaudación de fondos para los diversos Programas del Sistema.
2. Elaborar un calendario de actividades de labor social, como: visitas a las colonias vulnerables del municipio, albergues, asilos etc. Y apoyar en conjunto con este Sistema para resolver algunas de las necesidades que tengan estos.
3. Coordinar al voluntariado para que apoye en las campañas de acopio de acuerdo a las necesidades de los grupos vulnerables como: (pañales, juguetes, artículos de aseo personal, etc.)
4. Fungir como enlace entre los miembros del voluntariado y el Sistema DIF Zapopan.
5. Fijar, de acuerdo con los voluntarios la periodicidad de las reuniones así como la hora habitual en que se celebrarán, el lugar, convocarlas y moderarlas.
6. Elaboración de órdenes del día con los puntos a tratar en las reuniones del voluntariado.
7. Elaborar un directorio con los datos principales de los miembros del voluntariado
8. Gestionar las relaciones estratégicas con el sector privado y Organismos de la Sociedad Civil.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas.

Coordinación de Comunicación Social

Objetivo

Planear y coordinar la comunicación externa y comunicación interna, de acuerdo a estrategias, campañas y productos, con el propósito de: fortalecer la presencia e imagen del Sistema ante la opinión pública y los usuarios del DIF; informar a la sociedad de la función, objetivos y proyectos de asistencia social; además de mantener comunicación con el personal sobre las actividades, metas, proyectos y logros de la institución y dependencias relacionadas con la asistencia social.

Funciones

1. Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas de Comunicación Social.
2. Supervisar el establecimiento de la política de comunicación interna y externa adecuándola a las necesidades del Organismo y de su personal, estableciendo un proceso de intercambio permanente de información.
3. Fungir como instancia asesora oficial del Organismo en el desarrollo de sus atribuciones y funciones en materia de comunicación.
4. Supervisar la elaboración de los diseños de imagen y atender los requerimientos de difusión del Organismo.
5. Establecer la vinculación y coordinación con Patronato, Presidencia, Dirección General, Direcciones, Jefaturas y sus respectivas áreas que integran al Organismo, a fin de coordinar las acciones de difusión interna y externa.
6. 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.

7. 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.
8. Las demás que le sean encomendadas según su área de competencia.
9. Administrar y actualizar de forma periódica la información institucional que se pública en los periódicos murales ubicados en los inmuebles correspondientes al Organismo.
10. Las demás que le sean encomendadas según su Área de competencia.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas.

Jefatura de Área B de Proyectos Audiovisuales

Objetivo

Difundir los programas y actividades del Sistema DIF Zapopan, así como hacer del conocimiento público los beneficios que el Sistema aporta a la sociedad municipal, manteniendo siempre en alto la imagen de la Institución. Además de lograr que mediante las actividades y eventos que se generen, se informe a la población sobre los programas, proyectos y servicios que ofrece el Sistema DIF Zapopan y como se puede acceder a estos.

Funciones

1. Realizar la cobertura de eventos, programas y actividades que realice el Sistema DIF Zapopan;
2. Validar el material de difusión, revisando que se apegue a los lineamientos Institucionales.
3. Elaborar los guiones correspondientes para los proyectos audiovisuales requeridos por el Sistema DIF Zapopan.
4. Gestionar y planear la logística necesaria para la realización de entrevistas.
5. Redactar guiones de entrevistas congruentes a los objetivos de estas;
6. Elaborar las tarjetas de apoyo con la información necesaria para los participantes de entrevistas y eventos;
7. Participar e intervenir en Media Trainings;
8. Planear, realizar y coordinar la estrategia de comunicación a implementar para cumplir los objetivos del área.
9. Coadyuvar en las actividades de redacción y gestión para la elaboración de la revista del Sistema.

10. Apoyar al titular para que las giras y eventos proyecten una buena imagen de la institución acorde a la del Ayuntamiento de Zapopan;
11. Apoyar al titular en la organización y logística de los eventos del Sistema DIF Zapopan.
12. Asistir a eventos en representación del titular cuando así se le indique;
13. Coordinar con las demás áreas del Sistema DIF, la realización de proyectos audiovisuales para dar una cobertura total de las acciones de la Institución;
14. Asesorar a las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y Áreas del Sistema en la organización de eventos.
15. Evaluar las necesidades y requerimientos de los departamentos para la realización de los eventos que se vayan a realizar.
16. Coadyuvar para que la información que le compete a Comunicación Social en materia de transparencia, se publique y actualice oportunamente.
17. Mantener discreción en documentos e información de interés confidencial.
18. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
19. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Coordinación de Comunicación Social.

Hoja de Registro de cambios

Clave: MO-PR-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Febrero 2011	Cambia el nombre del puesto de Secretaría Particular a: Coordinadora Técnica de Alianzas Estratégicas y Proyectos Especiales de Presidencia.	Lic. Margarita Esther Robles Godínez / Coordinadora Técnica de Alianzas Estratégicas y Proyectos Especiales de Presidencia.
2	Febrero 2011	Se agregan las funciones de la 1 a la 12 y de la 26 a la 36 de la Coordinadora Técnica de Alianzas Estratégicas y Proyectos Especiales de Presidencia.	Lic. Margarita Esther Robles Godínez / Coordinadora Técnica de Alianzas Estratégicas y Proyectos Especiales de Presidencia.
3	Febrero 2011	Se eliminan las funciones 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 25 que decían: 15. Coordinarse con comunicación social para la elaboración del informe anual de actividades. 16. Coordinar el voluntariado del Sistema, 17.Preparar y soportar la información que se presenta al Patronato del Sistema por parte de la presidenta, 18. Coordinar con cada departamento reuniones-consejos, 19. Planear, organizar y dirigir eventos para la recaudación de fondos, 20. Coordinar la obtención de fondos económicos y productos en especie de empresas, 21. Supervisar los trámites y la elaboración de recibos deducibles de impuestos de lo recaudado por el departamento, 22. Supervisar y autorizar la entrega de apoyos a organismos/jefaturas, 25. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.	Lic. Margarita Esther Robles Godínez / Coordinadora Técnica de Alianzas Estratégicas y Proyectos Especiales de Presidencia.
4	Febrero 2011	Se agregan las funciones de la 1 a la 7 de la Secretaria de Jefe de Departamento.	Lic. Margarita Esther Robles Godínez / Coordinadora Técnica de Alianzas Estratégicas y Proyectos Especiales de Presidencia.

5	Julio 2012	Se agregan las funciones de Asistente de Presidencia, Capacitación Empresarial y Productiva, Canales de Comercialización y Seguimiento Empresarial y el personal que depende de dichas Coordinaciones.	C. Mayra Salas Benítez / Secretaria Particular y Coordinadora General de Alianzas Estratégicas y de Empoderamiento a través del Emprendimiento.
6	Septiembre 2015	Se eliminó el punto no 8, de Normas Oficiales que decía: **NOM 093 SSA1 1994** Bienes y servicios. Prácticas de Higiene y Sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.	Lic. Jaqueline Guerrero Cabral, Secretaria Particular de Presidencia
7	Septiembre 2015	Modificación del Organigrama y la Estructura Orgánica se eliminan a la Asistente de Presidencia, el Consejo de Familia, el Centro Productivo Empresarial Comunitario así como sus áreas : Gestión Académica, Logística, Trabajo Social, Secretaria General, Secretaria. Y se agregaron: Dirección General, Voluntariado, Relaciones Públicas, Donativos, Comunicación social y Contraloría, así como sus funciones.	Lic. Jaqueline Guerrero Cabral, Secretaria Particular de Presidencia
8	Septiembre 2015	Se agrega la función no. 8 a la Presidenta.	Lic. Jaqueline Guerrero Cabral, Secretaria Particular de Presidencia
9	Septiembre 2015	Se modificó el objetivo de la Coordinación General de Alianzas Estratégicas y de Emprendimiento a través del Empoderamiento que decía: Diseñar y elaborar proyectos especiales prioritarios para los objetivos de la actual administración en materia de la asistencia social, así como aquellos proyectos para la recaudación de fondos que abonen a la sustentabilidad de los primeros y coordinar las alianzas estratégicas con diversos sectores de la sociedad, instancias al interior del ayuntamiento y las áreas del propio Sistema DIF para su implementación.	Lic. Jaqueline Guerrero Cabral, Secretaria Particular de Presidencia

10	Septiembre/ 2015	Se eliminaron las funciones de la 1 a la 40 de la Coordinación General de Alianzas Estratégicas y de Emprendimiento a través del Empoderamiento que decía: 1) Diseñar y elaborar proyectos especiales prioritarios de acuerdo a los objetivos planteados desde la Presidencia del Sistema. 2) Coordinar las acciones con los actores necesarios para que dichos proyectos contemplen las aristas que aseguren su factibilidad y funcionalidad. 3) Presentar dichos Proyectos a las autoridades de las instancias de las que dependa la implementación de dicho proyecto. 4) Coordinar las gestiones de apoyos, servicios y recursos económicos y humanos para la implementación de dichos proyectos. 5) Identificar las alianzas estratégicas con los distintos sectores de la sociedad, niveles de gobierno, intermunicipales, municipales y propias del Sistema para llevar a cabo dichos proyectos. 6) Diseñar, elaborar, gestionar, coordinar y ejecutar proyectos para la recaudación de fondos que abonen al financiamiento de los proyectos antes mencionados. 7) Coordinar las acciones implícitas para la realización de proyectos de recaudación con los distintos sectores involucrados y con los actores adscritos al Sistema DIF; delegando a estos últimos las responsabilidades propias de la naturaleza de sus funciones al interior del DIF.	Lic. Jaqueline Guerrero Cabral, Secretaria Particular de Presidencia

		8) Ejecutar los eventos donde culminan dichos proyectos de recaudación de fondos. 9) Realizar las gestiones protocolarias y administrativas necesarias para llevar a cabo dichos eventos. 10) Constituir el primer contacto con aquellas instancias que busquen establecer una alianza estratégica con el Sistema DIF. 11) Coordinar la elaboración de los proyectos resultantes entre la instancia interesada y las áreas involucradas al interior del Sistema. 12) Coordinar las acciones necesarias para lo lograr la formalización de las alianzas estratégicas que aquellos proyectos considerados como viables y convenientes para el Sistema. 13) Organizar la agenda de presidencia: audiencias, entrevistas, visitas a Ong´s dependencias, giras, eventos y acuerdos específicos. 14) Coordinarse con la secretaria particular del C. Presidente Municipal para cuestiones de agenda en forma conjunta. 15) Tomar acuerdos con la C. Presidenta. 16) Revisar la correspondencia a fin de atender cada uno de los escritos y dar respuesta a cada caso. 17) Derivar y dar seguimiento a cada petición. 18) Organizar giras y eventos que corresponden a su área. 19) Apoyar en comisiones delegadas por la presidenta y mantenerle informada sobre el desarrollo de sus actividades. 20) Coordinar y supervisar las acciones del personal a su cargo.	

		21) Proponer y coordinar el envío obsequios según el evento y/o la ocasión. 22) Acompañar a la presidenta a organismos e instituciones públicas, privadas y asuntos personales con la finalidad de otorgarle el apoyo que requiera. 23) Investigar, preparar y valorar la información necesaria para entrevistas, eventos y audiencias de la presidenta. 24) Coordinarse con comunicación social del Sistema para la planeación, logística y definición de estrategias para los eventos. 25) Coordinarse con relaciones públicas del H. Ayuntamiento de Zapopan para eventos y viajes con el C. Presidente. 26) Coordinar la elaboración del informe anual de actividades. 27) Coordinar el evento de presentación de dichos informes. 28) Coordinar a las distintas áreas del Sistema para que apoyen en los proyectos al voluntariado del Sistema. 29) Coordinar a las distintas áreas del Sistema para elaborar la información y soportes de la misma para presentar al Patronato del Sistema por parte de la presidenta. 30) Coordinar los preparativos para las reuniones de patronato. 31) Coordinar con cada departamento las reuniones pertinentes a la realización de los proyectos, eventos y deshago de necesidades de Presidencia. 32) Cuando sea necesario, representar a la Presidenta en los Consejos del Sistema. 33) Apoyar a los Consejos en las labores que así lo requieran.	

		34) Representar a la Presidenta en las reuniones y eventos que así ella lo determine. 35) Siempre que sea necesario, derivar las representaciones de la Presidenta al personal correspondiente. 36) Supervisar los trámites administrativos y jurídicos relativos a los proyectos y eventos de Presidencia. 37) Revisar y validar toda la correspondencia (memorándums, oficios, invitaciones, etc.) que envié la presidencia del Sistema. 38) Elaborar el presupuesto de egresos de su área. 39) Informar permanentemente a la Presidenta. 40) Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. **Y se agregan de la 1 a la 10, de acuerdo al Reglamento Interno.**	
11	Septiembre 2015	Cambian los nombres de los puestos de Secretaria Jefe de Departamento y Secretaria a: Auxiliares Administrativos.	Lic. Jaqueline Guerrero Cabral, Secretaria Particular de Presidencia
12	Septiembre 2015	Se modificaron los puntos 2, 3, y 6 de la Auxiliar Administrativo (1) que decían: 2-Elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios, 3-Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden a la presidencia en busca de información, y 6-Controlar las necesidades para el abastecimiento de los insumos de cafetería en Presidencia. Se eliminaron las funciones 8 y 11 que decían: 8- Proporcionar una excelente atención y servicios al público en general tanto personal como	Lic. Jaqueline Guerrero Cabral, Secretaria Particular de Presidencia

13	Septiembre 2015	telefónicamente, 11- Apoyar a la Coordinadora en la coordinación del voluntariado. Y se agregó la función 12. Se modifica la función 8 de la Auxiliar Administrativa (2) que decía: 8-Elaborar solicitudes de aprovisionamiento y vales. Y se agregaron las funciones 14, 15, 16 y 17.	Lic. Jaqueline Guerrero Cabral, Secretaria Particular de Presidencia
14	Septiembre 2015	Se modificó la función 10 de Donativos que decía: 10-Elaboración del reporte mensual de los donativos recibidos, y se agregaron las funciones 3 y 15	Lic. Jaqueline Guerrero Cabral, Secretaria Particular de Presidencia
15	Septiembre 2015	Se añadió al organigrama, la jefatura de Coordinación Social y se añadió el puesto el puesto de Secretaria particular. Contraloría se movió a un organigrama independiente del de presidencia.	Lic. Jaqueline Guerrero Cabral, Secretaria Particular de Presidencia
16	Septiembre 2017	En el nombramiento de Jefatura del departamento de Relaciones Públicas y recaudación de Fondos, se modificó: a. En objetivo se añadió "Diseñar, coordinar y supervisar los proyectos de Procuración de Fondos y Relaciones Públicas. b. Se eliminaron las funciones No. 1, 2, 5, 7, 9. Dichas funciones se asignaron al puesto de secretaria particular. c. Se añadieron las funciones de la No. 6 a la 35. Dichas funciones se asignaron ahora que comunicación social es parte del Departamento.	Arlette Chapoy Gómez/ Jefatura de Departamento de Recaudación de fondos y Relaciones Publicas
17	Septiembre 2017	Jefatura de Área de Proyectos estratégicos, se modificó la función No. 4, se eliminó "voluntariamente". Se eliminó la función, "Solicitar al área de Presidencia del Sistema DIF Zapopan, lo que se requiera para llevar a cabo	Arlette Chapoy Gómez/ Jefatura de Departamento de Recaudación de fondos y Relaciones Publicas

		dichas reuniones, como mobiliario y/o servicio de cafetería."	
17	Septiembre 2017	Jefatura de Área de Recaudación de Fondos, se eliminaron las funciones: Proporcionar una excelente atención y servir al público en general, tanto personal como telefónicamente. Mantener contacto y gestionar citas con organismos no gubernamentales para la obtención de donativos. Envío de oficios de agradecimientos a los benefactores. La función No. 4 se modificó, eliminando "y en su caso de cualquier Centro del Sistema que reciba donativo" y se añadió "a las oficinas generales del Sistema DIF Zapopan".	Arlette Chapoy Gómez/ Jefatura de Departamento de Recaudación de fondos y Relaciones Publicas
18	Septiembre 2017	Se añadió, el objetivo y funciones de la Jefatura de Comunicación Social.	Arlette Chapoy Gómez/ Jefatura de Departamento de Recaudación de fondos y Relaciones Publicas
19	Marzo 2020	Se agregó el "Compromiso Social del Servidor Público"	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
20	Marzo 2020	Se agregó dentro del Marco Jurídico en Normas Oficiales la **NOM 035 STPS 2018** Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención.	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
21	Marzo 2020	Se agregó dentro del Marco Jurídico, el apartado de Declaratorias y Convenciones Internacionales	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica

22	Marzo 2020	Se convirtió la Jefatura de Área A de Comunicación Social a Coordinación de Comunicación Social.	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
23	Marzo 2020	Se eliminó la Jefatura de Área B de Medios Digitales	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
24	Marzo 2020	Se eliminó la Jefatura de Área B de Relaciones Públicas.	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
25	Marzo 2020	Se convirtió la Jefatura de Área A de Proyectos Audiovisuales a Jefatura de Área B de Proyectos Audiovisuales	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica

Manual de Organización del Departamento de Paz

Título: Manual de Organización del Departamento de Paz		
Clave: MO-DP-PHC-01	**Revisión No**: 03	**Fecha de última revisión**: Junio 2021
Fecha de publicación: 23 de agosto del 2017		
Autor: Mtra. Ana de la Garza Musi		**Revisó y autorizó:** Mtro. León Delgadillo Rosas
Puesto/firma: Jefe(a) del Departamento de Paz		**Puesto/firma:** Director(a) de Programas

Índice

Introducción	3
Marco Jurídico	6
Organigrama del Departamento de Paz	11
Estructura Orgánica	12
Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan	13
Funciones según el Manual de Organización	17
Hoja de registro de cambios	52

Introducción

El Manual de organización del Departamento de Paz se elabora con el fin de que se cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y función del Departamento.

Este documento contribuye a presentar una visión global del Departamento y su razón de ser; precisa las funciones del Departamento y sus Áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; además, contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo; permite utilizar de manera racional los recursos humanos en la realización de sus funciones, sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas Áreas del Departamento.

El documento se conforma de 7 apartados básicos para manuales de organización específicos: introducción, carta compromiso del servidor público, marco jurídico – administrativo, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro de cambios.

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la organización de manera sistemática, su estructura y cada una de las funciones de las diversas Áreas de la organización, así como las atribuciones que le confiere la normatividad. Es también un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a hacer eficientes las estructuras y funciones del Sistema.

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

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia se discutió y analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente, así también se establecieron estrategias de investigación y recolección de información e intervención, según sus responsabilidades, se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

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

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

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

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

Marco Jurídico

Normatividad Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Amparo
3. Ley General de Contabilidad Gubernamental
4. Ley General de Salud
5. Ley de Asistencia Social
6. Ley General de Desarrollo Social
7. Ley de Planeación
8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
9. Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores
10. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
11. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
12. Ley General depara la Inclusión de las Personas con Discapacidad
13. Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
14. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
15. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
16. Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar los delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
17. Ley General En Materia de Desaparición Forzada de Personas
18. Ley General de Salud Mental
19. Código Nacional de Procedimientos Penales

Declaratorias y Convenciones Internacionales

1. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer.
2. Declaración Universal de Derechos Humanos.
3. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer. Belém do Pará.
4. Convención sobre los derechos de niño.

5. Convención Americana de los Derechos Humanos.

Normas Oficiales Mexicanas

1. NOM 009 SSA2 2013 Promoción de la salud escolar.
2. NOM 013 SSA2 2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales
3. NOM 028 SSA2 2009, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
4. NOM 031 SSA2 1999, para la atención de la salud del niño. (PROY-NOM-031-SSA2-2014, Para la atención a la salud de la infancia).
5. NOM 040 SSA2 2004, en materia de información de salud.
6. NOM 043 SSA2 2012, servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
7. NOM 004 SSA3 2012, Del expediente clínico.
8. NOM 043 SSA2 2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
9. NOM 014 SSA3 2013, para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
10. NOM 015 SSA3 2012, para la atención integral a personas con discapacidad.
11. NOM-032-SSA3-2010. Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad
12. NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
13. NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
14. NOM 001 STPS 2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo: Condiciones de Seguridad.
15. NOM 002 STPS 2000 Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
16. NOM 006 STPS 2014 Manejo, almacenamiento de materiales, condiciones y procedimientos de seguridad.
17. NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

18. NOM-035-STPS 2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención.

Normatividad Estatal

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código Civil del Estado
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado
4. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco
5. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
6. Código Fiscal del Estado
7. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios
8. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
9. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus municipios
10. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
11. Ley de la Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
12. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
13. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios
14. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
15. Ley del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco
16. Ley de Firma Electrónica Certificada para el estado de Jalisco y sus Municipios
17. Ley de Incompatibilidad para los Servidores Públicos Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado.
18. Ley de Responsabilidad Patrimonial de los Servidores Públicos
19. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
20. Ley para el Ejercicio de Profesiones del Estado
21. Ley Estatal de Salud
22. Ley de Educación del Estado de Jalisco

23. Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco
24. Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco
25. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco
26. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios
27. Ley Estatal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
28. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
29. Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco
30. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco.
31. Ley de los Derechos de las niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco
32. Ley de Justicia Integral para Adolescentes del estado de Jalisco
33. Ley para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Estado
34. Ley del Registro Civil del Estado
35. Ley de Austeridad y Ahorro para el estado de Jalisco y sus municipios
36. Reglamento del Registro Civil del Estado
37. Decreto que Crea el Fondo de Apoyo Municipal
38. Acuerdo que establece las bases para la presentación de Informe por conclusión de gestión.
39. Decreto para la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco
40. Ley de Atención a Víctimas Del Estado de Jalisco
41. Ley de Personas Desaparecidas del Estado de Jalisco

Normatividad Municipal

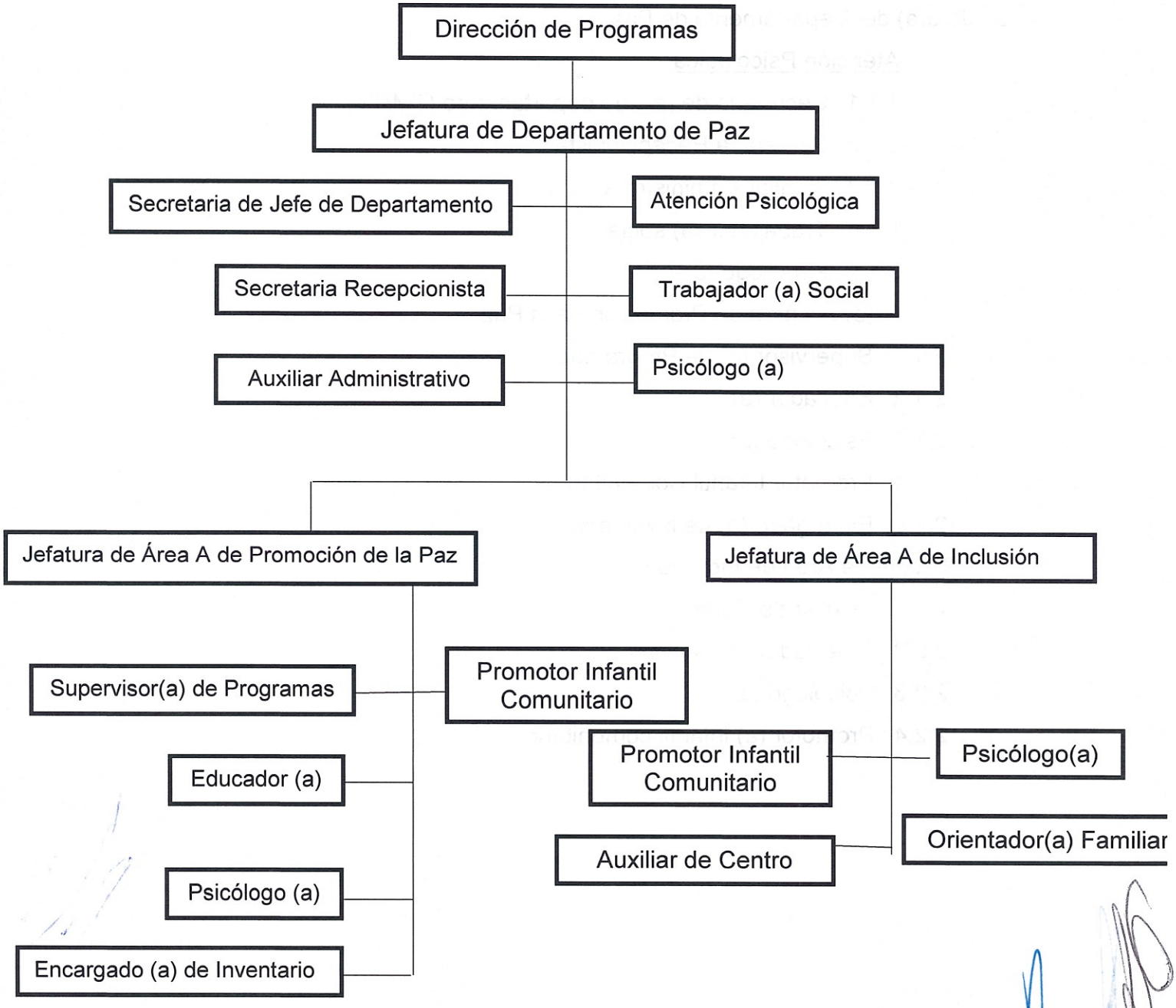
1. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles
2. Reglamento para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
3. Reglamento para la Administración del Gasto Público

4. Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el gobierno y la Administración Pública Municipal
5. Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.
6. Reglamento de las Alianzas Público Privadas
7. Reglamento de Archivo
8. Reglamento de Asistencia Social
9. Reglamento Interno COPLADEMUN
10. Reglamento para la Integración Social de Personas con Capacidades Diferentes
11. Reglamento en Materia de Informática y Cómputo
12. Reglamento de Protección Civil
13. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
14. Reglamento de Transparencia e Información Pública
15. Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales
16. Reglamento del Gabinete Municipal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia de Zapopan.

Normatividad Interna

1. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones
2. Reglamento para la Administración y Control de vehículos
3. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles
4. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente
5. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
6. Reglamento de Transparencia e Información Pública
7. Reglamento para la Protección de No Fumadores
8. Reglamento Interno del Sistema DIF Municipal de Zapopan
9. Reglamento para Centros Operativos del Programa Atención Psicológica en el Sistema Desarrollo Integral para la Familia Del Municipio de Zapopan.
10. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Organigrama del Departamento de Paz



Estructura Orgánica

1. Director (a) de Programas
2. Jefe(a) del Departamento de Paz

Atención Psicológica

2.1.1 Secretaria de jefe de departamento (TM/TV)

2.1.2 Secretaria Recepcionista

2.1.3 Auxiliar Administrativo

2.1.4 Trabajador (a) social

2.1.5 Psicólogo (a)

2.1 Jefe(a) del área de Promoción de la Paz

2.1.1 Supervisor (a) de Programas

2.1.2 Educador (a)

2.1.3 Psicólogo (a)

2.1.4 Promotor Infantil Comunitario

2.1.5 Encargado (a) de inventario

2.2 Jefe de Área de Inclusión

2.2.1 Auxiliar de Centro

2.2.2 Orientador (a) Familiar

2.2.3 Psicólogo (a)

2.2.4 Promotor (a) infantil comunitario

Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

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.

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 Inclusión.

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 Inclusión tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

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

II. Promover y gestionar la capacitación, orientar continuamente al personal a su cargo para que puedan operar los programas y actividades.

III. Desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas; diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción y prevención.

IV. Elaborar el programa anual de actividades del área y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.

V. 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.

Funciones según el Manual de Organización

Jefa (e) del Departamento de Paz

Objetivo

Dirigir y promover acciones encaminadas a construir una cultura de paz, a través de programas de promoción y difusión que impacten en el desarrollo de habilidades comunitarias y para la vida y coordinar los servicios de atención psicológica, promoción y protección de la salud mental.

Funciones

1. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Capacitar y orientar continuamente a personal a su cargo para que puedan operar los programas de la Jefatura del Departamento.
3. Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal fin de fortalecer sus programas.
4. Implementar estrategias para inclusión social de grupos en situación de vulnerabilidad.
5. Elaborar el programa anual de actividades del departamento a su cargo, y entregarlo a más tardar el día treinta de noviembre de cada año, en base a la estructura programática y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
6. Retroalimentar la información requerida por la Dirección de Planeación para la generación de indicadores de evaluación.
7. 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.
8. 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.

9. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender situaciones de vulnerabilidad social.
10. Establecer acciones de coordinación con instituciones académicas para fines de investigación y capacitación.
11. 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.
12. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas.
13. 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 Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de internet del Organismo.
14. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
15. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
16. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Reporta a: Director(a) de programas

Secretaria de Jefe de departamento

Objetivo

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

Funciones

1. Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución;
2. Elaborar memorándums, oficios y demás documentos de carácter rutinarios;
3. Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden al departamento en busca de información;
4. Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el departamento;
5. Reportar desperfectos en los equipos de oficina;
6. Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas;
7. Apoyar administrativamente al personal de las áreas, en funciones derivadas del puesto;
8. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial;
9. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad;
10. Informar permanentemente a su Jefe inmediato;
11. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefe(a) del Departamento de Paz

Secretaria recepcionista

Objetivo

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

Funciones

1. Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución;
2. Elaborar memorándums, oficios y demás documentos de carácter rutinarios;
3. Captar y resguardar la información que se genera por el desarrollo de actividades realizadas en el área, de una manera detallada y mensual;
4. Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden al centro en busca de información;
5. Atender a los usuarios con calidad y calidez, ofreciéndoles información pertinente respecto a los servicios del centro o del sistema;
6. Asistir a trabajo social del centro en la revisión de documentos de requisito y asignación de turnos para la primera entrevista;
7. Elaborar carnet de identificación de usuarios y verificar que el usuario lo presente en cada una de sus citas;
8. Cobrar cuotas de recuperación y emitir el recibo correspondiente;
9. Elaborar reporte de cuotas de recuperación y entregar al jefe para su revisión y firma;
10. Entregar reporte al departamento de recursos financieros y archivarlo una vez que ha sido recibido;
11. Archivar expedientes y ordenar archivo muerto;
12. Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el centro;
13. Reportar desperfectos en los equipos de oficina;
14. Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas;

15. Apoyar administrativamente al personal del centro en funciones derivadas del puesto;
16. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial;
17. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad;
18. Informar permanentemente a su jefa (e) inmediato;
19. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefe(a) del Departamento de Paz

Auxiliar administrativo

Objetivo

Desarrollar e implementar sistemas e instrumentos administrativos, así como elaborar procesos de reestructuración que contribuyan a mejorar el desempeño de las actividades del centro, a través del correcto control, realización y ejecución de las mismas.

Funciones

1. Captar y resguardar la información que se genera por el desarrollo de actividades realizadas en el departamento, de una manera detallada y mensual;
2. Apoyar al Jefe del departamento en la elaboración del programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema;
3. Apoyar al personal adscrito al centro, fomentando el trabajo en equipo;
4. Integrar y procesar información estadística;
5. Participar en coordinación con el jefe del departamento, en la elaboración de proyectos y programas;
6. Brindar apoyo y asesoría a los psicólogos y trabajadores sociales del centro sobre cualquier duda u orientación relacionada con la parte administrativa (expedientes, canalización, derivación, estadísticos, padrones, etcétera);
7. Proporcionar la capacitación interna requerida con las áreas de la organización, sobre indicadores y actividades relacionadas;
8. Coordinar el uso de consultorios y salón de usos múltiples del centro;
9. Coordinar con ayuda de las recepcionistas del centro la lista de espera de usuarios del centro;
10. Ordenar y controlar el archivo de expedientes clínicos del Centro de Atención Familiar;
11. Apoyo en actividades administrativas al área de Trabajo Social;
12. Apoyar en las actividades administrativas que se requieran: elaboración y gestoría de documentos, llamadas telefónicas, atención e información a la población en general, etc.

13. Informar permanentemente sobre las actividades realizadas;
14. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja;
15. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
16. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefe(a) del Departamento de Paz

Atención Psicológica

Trabajador (a) social

Objetivo

Atender a las personas que se presentan en demanda del servicio de atención psicológica considerando: que sean individuos en situación de vulnerabilidad y que demanden atención psicológica de acuerdo a los recursos vigentes en el Centro de Atención Familiar.

Funciones

1. Brindar contención emocional a las personas que solicitan atención en el centro.
2. Entrevistar y orientar a las personas que solicitan y requieran los servicios que brinda el Centro de Atención Familiar.
3. Asignar modalidad de atención de acuerdo a las necesidades del usuario.
4. Identificar los casos de acuerdo a sus características de urgencia y así brindar la atención de manera oportuna.
5. Realizar canalizaciones intra y extra institucionales.
6. Atención y orientación a usuarios del servicio.
7. Aplicación de estudios socioeconómicos a los usuarios del servicio de atención psicológica.
8. Realizar visitas domiciliarias, escolares y colaterales para un mejor análisis contextual de acuerdo a la situación presentada por el caso en coordinación con el psicólogo a cargo.
9. Planificar e implementar intervenciones psicosociales para la resolución de casos.
10. Dar seguimiento a los casos que por su problemática lo requieran, previa coordinación con los psicólogos del centro y el jefe del departamento.
11. Mantener coordinación continua con todas las áreas y programas que conforman este centro y departamento, así como también con otros departamentos y las

instituciones que sean necesarias para el buen desempeño de las actividades del área de trabajo social.

12. Realizar de manera puntual las actividades tanto operativas como administrativas que corresponden al área de trabajo social;
13. Participar en actividades, capacitaciones y reuniones de trabajo a las que sea convocado.
14. Trabajar en equipo multidisciplinario;
15. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado;
16. Elaborar informe mensual en los sistemas estadísticos establecidos para programas.
17. Informar permanentemente al jefe(a) del departamento sobre las actividades realizadas;
18. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefe(a) del Departamento de Paz

Psicólogo(a)

Objetivo

Contribuir al bienestar humano de la población sujeta de asistencia social a través de la atención psicológica con acciones específicas para la promoción, evaluación y mejora de la salud mental, para que los beneficiarios enfrenten satisfactoriamente la vida, se desarrollen en familia y comunidad.

Funciones

1. Brindar atención psicológica a individuos, parejas, familias y grupos de acuerdo a las características del problema o situación que demanda resolver implementando estrategias de acuerdo al área de su especialidad;
2. Realizar las acciones necesarias de evaluación psicológica para la adecuación del plan de trabajo, de igual forma ante la solicitud de valoraciones psicológicas y psicométricas de acuerdo al área de su especialidad;
3. Promover y enlazar a los usuarios con acciones o servicios concertados por el Sistema DIF Zapopan, instancias de asistencia social y salud;
4. Detectar problemáticas de Salud Mental en la población que atiende y procurar la solución de las mismas en la medida de los recursos disponibles;
5. Evaluar la problemática social a intervenir cuando se atienda alguna solicitud de instancias, escuelas y comunidades para la aplicación de programas y ejecutarlas de acuerdo a las posibilidades de atención;
6. Diseñar, organizar e implementar estrategias de promoción de la salud mental, preventivas y de orientación para la población en general, grupos específicos, evaluarlas;
7. Formar grupos de características especiales para su atención psicológica.
8. Introducir y mantener los enlaces institucionales, empresariales y comunitarios para la coordinación y operación de los programas que opera;

9. Llevar un registro diario todas las actividades realizadas de acuerdo a las características del centro y su plan de trabajo;
10. Actualizar cotidianamente los expedientes de los beneficiarios atendidos;
11. Participar en la planeación y desarrollo de proyectos y programas de trabajo;
12. Realizar un eficiente trabajo interdisciplinario y multidisciplinario con las áreas y servicios coordinados;
13. Apoyar en la programación y ejecución de los eventos recreativos, académicos y culturales que se desarrollan en el centro;
14. Supervisar su trabajo periódicamente en el periodo asignado para el centro.
15. Apoyar en eventos, campañas, ferias y actividades organizadas por las áreas del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias y la Dirección de Programas.
16. Canalizar o derivar oportunamente a los beneficiarios a los servicios e instituciones que se requieran para el mejor tratamiento de su problema, cuando sea pertinente o fuera de su competencia; solicitando oportunamente el apoyo a trabajo social cuando corresponda.
17. Brindar atención psicológica inmediata a casos urgentes y en situaciones especiales.
18. Realizar visitas domiciliarias o institucionales cuando se establezca en la ruta de atención y plan de trabajo.
19. Desarrollar y ejecutar el plan de trabajo de acuerdo con las actividades que le sean asignadas;
20. Elaborar cronograma mensual de actividades operativas;
21. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma, el plan de trabajo asignado;
22. Coordinar con el equipo administrativo de su centro las acciones necesarias para la atención psicológica, actualización de su agenda, recuperación de cuotas, solicitud, manejo y resguardo de expedientes más otros recursos materiales de los programas que opera.
23. Realizar el trámite para la obtención de constancias cuando el programa lo requiera;

24. Elaborar y realizar su informe mensual de actividades, capturando en tiempo en los sistemas estadísticos los servicios brindados correspondientes a los programas que opera e informando a la jefatura correspondiente, de área, departamento el padrón de usuarios activos y movimientos de alta y baja, tanto de atención psicológica y escuela para padres; programas también normados por DIF Jalisco en los que participe.
25. Apoyar en la mejora continua, desarrollo y operación de los programas;
26. Informar permanentemente al jefe área y/o de departamento sobre las actividades realizadas respecto a los programas, lo que corresponda;
27. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefe(a) del Departamento de Paz

Jefe(a) de área A de Promoción de la Paz

Objetivo

Favorecer el acceso a niñas, niños y adolescentes y sus familias a proyectos artísticos, culturales, lúdicos y de capacitación que promueven la cultura de paz, la participación comunitaria y, el desarrollo de habilidades individuales y colectivas para la prevención social de las violencias.

Funciones

1. Tiene a su cargo la red de Ludotecas y sus programas.
2. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
3. Promover y gestionar la capacitación, orientar continuamente al personal a su cargo para que puedan operar los programas y actividades.
4. Desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas; diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción y prevención.
5. Elaborar el programa anual de actividades del departamento a su cargo, y entregarlo a más tardar el día treinta de noviembre de cada año, en base a la estructura programática y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
6. Participar con el departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
7. Atender y dar seguimiento a solicitudes o casos de su competencia, y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
8. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias para la promoción de la paz y habilidades comunitarias de grupos vulnerables.
9. Generar, integrar y resguardar la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a

los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

10. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área así como su análisis, vigencia y aplicación.
11. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
13. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Jefatura de Departamento.
14. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefe(a) del Departamento de Paz

Supervisor(a) de Programas

Objetivo

Apoyar administrativa y operativamente las actividades correspondientes a la para el adecuado desarrollo de los programas diseñados por el área.

Funciones

1. Recibir, elaborar, enviar, registrar y archivar correspondencia o cualquier otro documento del área;
2. Atender en forma personal y vía telefónica para informar y orientar a personas que acuden al área en busca de información;
3. Apoyar la mejora continua, desarrollo y operación del programa y sus estrategias;
4. Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería que se requieran en el área.
5. Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto;
6. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial;
7. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
8. Atender en forma diligente y amable al personal y público que asista o se comunique al área. Derivando de ser el caso a la instancia correspondiente;
9. Apoyar al jefe (a) de área en la tramitación de solicitudes sobre insumos faltantes y desperfectos;
10. Informar permanentemente al jefe (a) del área sobre las actividades realizadas;
11. Participar y apoyar en eventos, campañas, ferias, actividades (talleres, pláticas, asesorías, reuniones de trabajo, capacitaciones) organizadas por el área;
12. Apoyar y asistir al equipo de trabajo en las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato;
13. Entregar las bitácoras de asistencia a la Jefa (e) de Desarrollo de Capital Humano un día después de la quincena;
14. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado;

15. Abastecer periódicamente con fotografías la carpeta asignada por sistemas de información y redes sociales para difundir las actividades de Ludoteca y Ludoteca móvil
16. Custodiar, registrar y actualizar el inventario del área;
17. Elaborar solicitudes, vales y demás formatos que se requieran en el área. Así como dar seguimiento a los mismos;
18. Cooperar con las direcciones, departamentos y áreas del Sistema DIF Zapopan, en el intercambio de recursos y conocimientos y en actividades conjuntas;
19. Mantener limpio y ordenado el espacio y material de trabajo;
20. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefe(a) del área Promoción de la Paz.

Educador(a)

Objetivo

Contribuir al desarrollo de las niñas, niños y sus familias a través de la estimulación temprana otorgando habilidades para la vida y mejorando la calidad de ésta.

Funciones

1. Apoyar la mejora continua, desarrollo y operación del programa y sus estrategias;
2. Apoyar en las actividades administrativas;
3. Elaborar planeación de las actividades operativas;
4. Facilitar el desarrollo integral del niño a través de la integración a la familia;
5. Ayudar y orientar a padres de familia o cuidadores a conocer y promover habilidades en la niña / niño;
6. Elaborar estrategias para cada niña / niño dependiendo de sus necesidades previa evaluación del desarrollo;
7. Llevar registro de asistencia de la población que acude a los grupos y cursos;
8. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado;
9. Informar permanentemente a la (el) jefa (e) del área sobre las actividades realizadas;
10. Participar y apoyar en eventos, campañas, ferias, actividades, talleres, pláticas, asesorías, reuniones de trabajo, capacitaciones organizadas por el área;
11. Asesorar a padres de familia o cuidadores sobre las actividades, juegos o juguetes adecuados para cada persona;
12. Avisar a la (el) jefa (e) del área sobre insumos faltantes y desperfectos en su área de trabajo;
13. Elaborar el material necesario para para actividades y talleres;
14. Realizar promoción y difusión de los servicios del área;
15. Cooperar con las direcciones, departamentos y áreas del Sistema DIF Zapopan, en el intercambio de recursos y conocimientos y en actividades conjuntas;
16. Mantener limpio y ordenado el espacio y material de trabajo;

17. Brindar apoyo o auxilio a los usuarios en situaciones de emergencia dentro del establecimiento;
18. Crear los enlaces institucionales, educativos y comunitarios, para la operación de programas y para derivación y canalización en los casos que lo requieran;
19. Diseñar sus actividades laborales con fundamento en las políticas que establece el área;
20. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefe(a) del área Promoción de la Paz.

Psicólogo(a)

Objetivo

Contribuir al desarrollo de las niñas, niños y sus familias a través de la estimulación temprana y/o el fomento de una cultura de paz a través de actividades lúdico-recreativas y artísticas para incidir en su calidad de vida.

Funciones

1. Apoyar la mejora continua, desarrollo y operación del programa y sus estrategias;
2. Apoyar en las actividades administrativas;
3. Elaborar planeación de las actividades operativas;
4. Facilitar el desarrollo integral del niño a través de la integración a la familia;
5. Ayudar y orientar a padres de familia o cuidadores a conocer y promover habilidades en la niña / niño;
6. Elaborar estrategias para cada niña / niño dependiendo de sus necesidades previa evaluación del desarrollo;
7. Llevar registro de asistencia de la población que acude a los grupos y cursos;
8. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado;
9. Informar permanentemente a la (el) jefa (e) del área sobre las actividades realizadas;
10. Participar y apoyar en eventos, campañas, ferias, actividades, talleres, pláticas, asesorías, reuniones de trabajo, capacitaciones organizadas por el área;
11. Elaborar, facilitar proyectos creativos y actividades lúdicas y evaluarlas para que respondan a las necesidades y características de los usuarios del centro.
12. Organizar, clasificar y distribuir juegos y juguetes en el espacio de trabajo, determinando la edad más apropiada para jugar con cada uno de ellos;
13. Asesorar a padres de familia o cuidadores sobre las actividades, juegos o juguetes adecuados para cada persona;
14. Avisar a la (el) jefa (e) del área sobre insumos faltantes y desperfectos en su área de trabajo;

15. Elaborar el material necesario para para actividades y talleres;
16. Realizar promoción y difusión de los servicios del área;
17. Cooperar con las direcciones, departamentos y áreas del Sistema DIF Zapopan, en el intercambio de recursos y conocimientos y en actividades conjuntas;
18. Mantener limpio y ordenado el espacio y material de trabajo;
19. Brindar apoyo o auxilio a los usuarios en situaciones de emergencia dentro del establecimiento;
20. Crear los enlaces institucionales, educativos y comunitarios, para la operación de programas y para derivación y canalización en los casos que lo requieran;
21. Diseñar sus actividades laborales con fundamento en las políticas que establece el área;
22. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefe(a) del área Promoción de la Paz.

Encargado(a) de inventario

Objetivo

Apoyar y ejecutar actividades propias del área para el adecuado desarrollo de los programas, fomentando el desarrollo de habilidades y la cultura de paz.

Funciones

1. Apoyar la mejora continua, desarrollo y operación del programa y sus estrategias;
2. Apoyar en las actividades administrativas;
3. Elaborar planeación de las actividades operativas;
4. Llevar registro de asistencia de la población que acude a los grupos y cursos;
5. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado;
6. Informar permanentemente a la (el) jefa (e) del área sobre las actividades realizadas;
7. Participar y apoyar en eventos, campañas, ferias, actividades (talleres, pláticas, asesorías, reuniones de trabajo, capacitaciones) organizadas por el área;
8. Avisar a la (el) jefa (e) del área sobre insumos faltantes y desperfectos en recursos materiales;
9. Organizar, clasificar y distribuir materiales de trabajo, juegos y juguetes en el espacio de trabajo, de acuerdo al establecimiento del escenario de trabajo;
10. Crear los enlaces institucionales, educativos y comunitarios, para la operación de programas y para derivación y canalización en los casos que lo requieran;
11. Elaborar el material necesario para para actividades y talleres;
12. Realizar promoción y difusión de los servicios del área;
13. Cooperar con las direcciones, departamentos y áreas del Sistema DIF Zapopan, en el intercambio de recursos y conocimientos y en actividades conjuntas;
14. Mantener limpio y ordenado el espacio y material de trabajo;
15. Brindar apoyo o auxilio a los usuarios en situaciones de emergencia dentro del establecimiento;

16. Diseñar sus actividades laborales con fundamento en las políticas que establece el área;
17. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefe(a) del área Promoción de la Paz.

Promotor infantil comunitario

Objetivo

Contribuir al desarrollo de las niñas, niños y sus familias a través del fomento de una cultura de paz mediante actividades lúdico-recreativas y/o artísticas para incidir en su calidad de vida.

Funciones

1. Apoyar la mejora continua, desarrollo y operación del programa y sus estrategias;
2. Apoyar en las actividades administrativas;
3. Elaborar planeación de las actividades operativas;
4. Facilitar el desarrollo integral del niño a través de la integración a la familia;
5. Ayudar y orientar a padres de familia o cuidadores a conocer y promover habilidades en la niña / niño;
6. Elaborar estrategias para cada niña / niño dependiendo de sus necesidades previa evaluación del desarrollo;
7. Llevar registro de asistencia de la población que acude a los grupos y cursos;
8. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado;
9. Informar permanentemente a la (el) jefa (e) del área sobre las actividades realizadas;
10. Participar y apoyar en eventos, campañas, ferias, actividades, talleres, pláticas, asesorías, reuniones de trabajo, capacitaciones organizadas por el área;
11. Elaborar, facilitar actividades lúdicas y evaluarlas para que respondan a las necesidades y características de los usuarios del centro.
12. Organizar, clasificar y distribuir juegos y materiales en el espacio de trabajo, determinando la edad más apropiada para jugar con cada uno de ellos;
13. Asesorar a padres de familia o cuidadores sobre las actividades adecuadas para cada persona;
14. Avisar a la (el) jefa (e) del área sobre insumos faltantes y desperfectos en su área de trabajo;

15. Elaborar el material necesario para para actividades y talleres;
16. Realizar promoción y difusión de los servicios del área;
17. Cooperar con las direcciones, departamentos y áreas del Sistema DIF Zapopan, en el intercambio de recursos y conocimientos y en actividades conjuntas;
18. Mantener limpio y ordenado el espacio y material de trabajo;
19. Brindar apoyo o auxilio a los usuarios en situaciones de emergencia dentro del establecimiento;
20. Crear los enlaces institucionales, educativos y comunitarios, para la operación de programas y para derivación y canalización en los casos que lo requieran;
21. Diseñar sus actividades laborales con fundamento en las políticas que establece el área;
22. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefe(a) del área Promoción de la Paz.

Jefe(a) de Área A de Inclusión

Objetivo

Promover los derechos humanos para contribuir a una cultura de paz, equidad, solidaridad familiar y comunitaria, a través de un programa de asistencia social con perspectiva de género y acciones tendientes a favorecer la convivencia, inclusión social y empoderamiento de las familias.

Funciones

1. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Promover y gestionar la capacitación, orientar continuamente al personal a su cargo para que puedan operar los programas y actividades.
3. Desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas; diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción y prevención.
4. Elaborar el programa anual de actividades del área y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
5. Participar con el departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
6. Atender y dar seguimiento a solicitudes o casos de su competencia, y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
7. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias para la promoción de la paz y habilidades comunitarias de grupos vulnerables.
8. Generar, integrar y resguardar la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
9. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área así como su análisis, vigencia y aplicación.

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

Reporta a: Jefe(a) del Departamento de Paz

Auxiliar de Centro

Objetivo

Generar vínculos entre grupos en situación de vulnerabilidad e instituciones y/o iniciativa privada para promoción de proyectos auto-gestivos. Contribuir al desempeño de las actividades administrativas a través del correcto control en la ejecución de las mismas.

Funciones

1. Establecer contacto con dependencias y/o particulares que puedan coadyuvar en procesos de apoyo a generación de proyectos económicos auto-gestivos;
2. Mantener contacto directo con beneficiarios de grupos específicos;
3. Dar seguimiento a trámites y procesos
4. Brindar acompañamiento a procesos de vinculación de grupos con otras dependencias y/o empresas;
5. Conformar expedientes;
6. Sistematizar información relacionada con procesos;
7. Brindar asesorías sobre información y procesos de cada grupo;
8. Realizar padrones de usuarios;
9. Facilitar vínculos entre distintas áreas del Sistema;
10. Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
11. Elaborar memorándums, oficios y demás documentos de carácter rutinarios;
12. Captar y resguardar la información que se genera por el desarrollo de actividades realizadas en el Área de una manera detallada y mensual;
13. Apoyar a la jefa (e) de área en la elaboración del programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
14. Integrar y procesar información estadística.
15. Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden al Área en busca de información.

16. Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el área.
17. Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
18. Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
19. Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
20. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
21. Las demás que manera expresa le sean asignadas por su jefe (a) inmediato

Reporta a: Jefe(a) de Área de Inclusión

Orientador familiar

Objetivo

Brindar capacitación en temas y habilidades para el manejo de relaciones familiares a padres, madres y cuidadores.

Funciones

1. Crear los enlaces institucionales, empresariales y comunitarios para la operación del programa promoción de las familias.
2. Planear, organizar e impartir actividades preventivas de la ruptura de lazos sociales, en y de las familias, en las localidades estratégicas para el desarrollo del programa.
3. Realizar reportes relativos a los casos de su requisición.
4. Impartir cursos de orientación familiar y escuela para madres y padres.
5. Apoyar la difusión, mejora continua, desarrollo y operación del programa.
6. Apoyar en las actividades administrativas.
7. Elaborar cronograma las actividades operativas
8. Participar en actividades, capacitaciones y reuniones de trabajo a las que sea convocado.
9. Trabajar en equipo multidisciplinario.
10. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
11. Informar permanentemente al jefe del área de promoción de las familias sobre las actividades realizadas.
12. Elaborar su cronograma de actividades operativas y entregarlo a su jefe (a) inmediato.
13. Elaborar informe mensual en los sistemas estadísticos establecidos para programas.
14. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefe(a) de Área de Inclusión

Psicólogo(a)

Objetivo

Contribuir a la integración familiar y reconstrucción del tejido social con estrategias de promoción y prevención en colaboración multidisciplinaria.

Funciones

1. Crear los enlaces institucionales, empresariales y comunitarios para la operación de los programas del Área de Inclusión
2. Planear, organizar e impartir actividades preventivas de la ruptura de lazos sociales, en las familias y para con sus comunidades, en las localidades estratégicas para el desarrollo del programa.
3. Orientar y brindar atención psicológica en caso necesario, detectar problemáticas y derivar oportunamente a los beneficiarios a los servicios e instituciones adecuadas para el mejor tratamiento de su problema, cuando sea pertinente;
4. Brindar capacitación y facilitar procesos grupales con familias, madres y padres de familia, cuidadores para mejorar la crianza, atención y acompañamiento a niños, niñas y adolescentes y, el fortalecimiento e integración de la familia en cualquier etapa de la vida.
5. Impartir escuela para madres y padres.
6. Impartir las pláticas prematrimoniales y diseñar estrategias de mejora continua para el bienestar de las nuevas familias;
7. Apoyar la difusión, mejora continua, desarrollo y operación del programa.
8. Apoyar en las actividades administrativas.
9. Apoyar en la programación y ejecución de los eventos recreativos, académicos y culturales que se desarrollan en sistema de acuerdo a los requerimientos para su área;
10. Elaborar cronograma las actividades operativas y entregarlo a su jefe (a) inmediato.
11. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado;

12. Participar en actividades, capacitaciones y reuniones de trabajo a las que sea convocado.
13. Trabajar en equipo multidisciplinario.
14. Elaborar informe mensual en los sistemas estadísticos establecidos para programas.
15. Informar permanentemente al jefe del área de promoción de la familia sobre las actividades realizadas;
16. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefe(a) de Área de Inclusión.

Promotor infantil comunitario

Objetivo

Contribuir a la integración familiar y reconstrucción del tejido social con estrategias de promoción y prevención en colaboración multidisciplinaria.

Funciones

1. Evaluar la problemática social a intervenir en comunidades para la aplicación de programas;
2. Planear, organizar e impartir programas en las comunidades asignadas brindando sesiones de acuerdo a estrategias y metodologías del área.
3. Apoyar la mejora continua, desarrollo y operación del programa y sus estrategias;
4. Realizar las actividades administrativas en su competencia, desde el manejo de expedientes, registros de actualización y seguimiento, padrones de beneficiarios, etc.;
5. Elaborar la planeación de las actividades operativas;
6. Convocar a la participación de la población en las actividades de promoción y difusión que realiza en su área de influencia.
7. Conformar grupos con la población a quien se dirigen los programas de promoción y difusión.
8. Llevar registro de asistencia de la población que acude a los grupos y cursos de capacitación que facilita;
9. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado;
10. Avisar su jefe(a) de área sobre insumos faltantes y desperfectos en recursos materiales;
11. Informar permanentemente al jefe(a) del área sobre las actividades realizadas;
12. Organizar, participar y apoyar en eventos, campañas, ferias, actividades (talleres, pláticas, asesorías, reuniones de trabajo, capacitaciones) organizadas por el área;
13. Crear los enlaces institucionales, educativos y comunitarios, para la operación de programas y para derivación y canalización en los casos que lo requieran;

14. Trabajar de manera coordinada con las áreas e instancias de los programas estratégicos en que participa, acorde a fin.
15. Trabajar con planteles educativos y con comités comunitarios de apoyo a la educación en la implementación de estrategias específicas para la población objetivo de cada proyecto de promoción de áreas y departamento;
16. Elaborar el material necesario para para actividades y talleres, y el periódico mural en su establecimiento de base de acuerdo al calendario anual de los programas de promoción;
17. Realizar promoción y difusión de los servicios de área(s);
18. Cooperar con las direcciones, departamentos y áreas del Sistema DIF Zapopan, en el intercambio de recursos y conocimientos y en actividades conjuntas;
19. Mantener limpio y ordenado el espacio y material de trabajo;
20. Brindar apoyo o auxilio a los usuarios en situaciones de emergencia dentro del establecimiento;
21. Diseñar sus actividades laborales con fundamento en las políticas que establece el área.
22. Reportar los informes administrativos pertinentes periódicamente y cuando le sea solicitado.
23. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefe(a) de Área de Inclusión.

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-DP-PHC-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Noviembre/ 2010	Se eliminan las funciones del Psicólogo trabajador social y Lic. en derecho del equipo de prevención a la violencia intrafamiliar.	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar
2	Noviembre/ 2010	Cambia el nombre del Jefe del Área de Atención Psicológica a Jefe de Área de Psicología y Asesoría terapéutica a la Familia.	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar
3	Noviembre/ 2010	Se eliminan las funciones del auxiliar de intendencia.	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar
4	Noviembre/ 2010	Cambia el nombre del Jefe del Área de Fortalecimiento Familiar a Jefe del Área de Promoción de la Familia.	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar
5	Noviembre/ 2010	Cambia la actividad del Jefe del Área de Promoción de la Familia que decía: Impartir en las diferentes comunidades pláticas de sensibilización y capacitación suicidio, criminalidad, adicciones, abuso sexual y valores (familias unidas) a: capacitar al personal del Sistema DIF Zapopan sobre la problemática de la violencia.	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar
6	Noviembre/ 2010	Se elimina la actividad 5 del Jefe del Área de Promoción de la Familia que decía: Impartir el taller de la estructuración de un proyecto de vida en los adolescentes y los adultos jóvenes en las comunidades a los diferentes ámbitos educativos del nivel medio y medio superior.	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar
7	Noviembre/ 2010	Cambia la actividad 6 del Jefe del Área de Promoción de la Familia que decía: Asesorar al personal a su cargo en atención y seguimiento de casos que surjan de grupos de política pública "La familia fortaleza de los jaliscienses", "Escuela de madres y padres, así como programar actividades referentes a dichas políticas" de los grupos consolidados,	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar

		a: Asesorar al personal a su cargo en atención y seguimiento de casos que surjan de "Escuela de madres y padres, así como programar actividades referentes a dichas políticas" de los grupos consolidados.	
8	Noviembre/ 2010	Se eliminan las actividades 8 y 9 del Jefe del Área de Promoción de la Familia que decían: 8. Supervisar, asesorar y dar seguimiento al trabajo de todos los encargados de operar los programas de Promoción de la Familia fortalecimiento familiar y 9. Integrar y dar seguimiento de la red municipal "Todos por las familias de Zapopan".	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar
9	Noviembre/ 2010	Cambia la actividad 10 del Jefe del Área de Promoción de la Familia que decía: Establecer coordinación con los Psicólogos del Sistema DIF Zapopan para formar grupos de escuela de madres y grupos de "Familias Unidas y Proyecto de vida", Cambia la actividad 10 que decía: Establecer coordinación con los Psicólogos del Sistema DIF Zapopan para formar grupos de escuela de madres y padres.	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar
10	Noviembre/ 2010	Cambia la actividad 14 del Jefe del Área de Promoción de la Familia que decía: Difundir en coordinación con comunicación social en los medios de comunicación, temas sobre prevención de violencia intrafamiliar, abuso sexual, suicidio, adicciones y criminalidad. Así como también la escuela de madres y padres y proyecto de vida, cambia a: Difundir en coordinación con comunicación social en los medios de comunicación, temas como la escuela de madres y padres.	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar
11	Noviembre/ 2010	Cambia la actividad 15 que decía: realizar visitas de seguimiento y asesoría a los grupos de familias unidas, Escuela de madres y padres, vocales de orientación familiar, Lic. en psicología y trabajadores sociales asignados a este programa, cambia a: realizar visitas de seguimiento y asesoría a los grupos de, Escuela de madres y padres, vocales de orientación familiar, Lic. en psicología y	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar

		trabajadores sociales asignados a este programa.	
12	Noviembre/ 2010	Se elimina la actividad 23 del Jefe del Área de Promoción de la Familia que decía: Monitorear la cooperación de los padres de familia en los procesos de cambio de estilos de vida más saludables.	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar
13	Junio/2016	Cambia el nombre del Departamento de Atención Familiar a Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias	Mtro. León Delgadillo Rosas / Jefe del Departamento
14	Junio/2016	Cambia el objetivo del Jefe de Departamento, funciones de secretaria, recepcionista, auxiliar administrativo, orientador familiar así como del personal de Área de Promoción de la Paz.	Mtro. León Delgadillo Rosas / Jefe del Departamento
22	Abril /2017	Se actualiza en marco jurídico. Se elimina el área de Atención a Madres Adolescentes y Jóvenes; se reasigna el personal a las áreas de promoción modificando sus funciones. Se revisan y adecuan las funciones del personal operativo en el área de atención y las dos áreas de promoción.	Mtro. León Delgadillo Rosas / Jefe del Departamento
23	Diciembre/ 2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico en Normas Oficiales la **NOM 035 STPS 2018** Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención.	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
24	Diciembre/ 2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico, el apartado de Declaratorias y Convenciones Internacionales.	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
25	Diciembre/ 2019	Se agregó el "Compromiso Social del Servidor Público"	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
26	Marzo/2020	Se modificó el nombramiento del Centro de Atención Familiar quedando con el nombre de Centro de Atención Psicológica	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
21	Junio/2021	Se actualizaron las Funciones de Acuerdo al Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan	Lic. León Delgadillo Rosas/ Director de Programas
22	Junio/2021	Se actualizó el Marco Jurídico Vigente	Lic. León Delgadillo Rosas/ Director de Programas

Manual de Organización del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención

Manual de Organización del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención

Título: Manual de Organización del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención		
Clave: MO-SMA-01	**Revisión No:** 5	**Fecha de última revisión:** Agosto 2020
Fecha de publicación: Noviembre 2008		
Autor: Ing. Rogelio Alonso García Loera		**Revisó y autorizó:** Lic. Karina Patricia Vázquez Horta
Puesto/firma: Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelos de Atención		**Puesto/firma:** Director (a) de Planeación

Manual de Organización del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención

Índice

Introducción	4
Marco Jurídico	6
Organigrama del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención	11
Estructura Orgánica	12
Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan	13
Funciones según el Manual de Organización	16
Hoja de registro de cambios	25

Introducción

El Manual de Organización del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención es una herramienta de consulta y referencia, en el que se describe el fundamento jurídico, la estructura orgánica, las atribuciones, funciones y objetivos del Departamento, así como una hoja de registro de los cambios realizados al manual.

Este documento tiene la finalidad de ordenar administrativamente las responsabilidades del Departamento para llevar a cabo una gestión eficiente de los recursos humanos y materiales, con el fin de evitar la duplicidad de labores o detectar omisiones en los procesos para ejercer correctamente las responsabilidades de los puestos administrativos y operativos.

El Manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatorio para los funcionarios públicos de la institución o ciudadanos que quieran conocer el funcionamiento de la organización. Además, es una herramienta para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos de nuevo ingreso o los que forman parte de la estructura del Sistema, ya que podrán conocer las funciones y atribuciones de las áreas que conforman el DIF Zapopan.

El propósito del Manual, es promover y difundir una cultura organizacional dentro del Sistema DIF Zapopan en donde cada uno de los funcionarios públicos, servicios y acciones, se integren y se asuman de manera conjunta para que las responsabilidades establecidas en los marcos normativos, se realicen colaborativamente para cumplir la misión de la institución.

El Sistema DIF Zapopan tiene como misión ejecutar políticas de asistencia social orientadas al combate de la desigualdad con énfasis en la población que se encuentra en riesgo o en condición de vulnerabilidad. Se plantea el combate de estas condiciones a través de la generación de autonomía económica, la promoción y restitución de los derechos humanos, fomentar la participación ciudadana y la aplicación de acciones preventivas.

Así pues, este manual pretende ser una herramienta administrativa sencilla y clara que le permita al personal tener una visión concisa sobre las funciones y atribuciones del Departamento, a través de definiciones fáciles de comprender con el propósito de que cualquier integrante de nuestro organismo logre un rendimiento eficiente de su actividad y contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de este Sistema.

Este instrumento se deberá revisar anualmente para realizar las adecuaciones y actualizaciones correspondientes para contar con un documento funcional y vigente.

Marco Jurídico

Normatividad Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Jalisco
3. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
4. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
5. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
6. Artículos aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
7. Código Fiscal de la Federación
8. Ley de Asistencia Social
9. Ley de Coordinación Fiscal
10. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
11. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
12. Ley de Migración
13. Ley de Nacionalidad
14. Ley de Vivienda
15. Ley Federal de Archivos
16. Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de los Particulares
17. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
18. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
19. Ley General de Contabilidad Gubernamental
20. Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
21. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
22. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención
23. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
24. Ley General para Atención y Protección a Personas con la Con. Espectro Autista
25. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Declaratorias y Convenciones Internacionales

1. Convención americana sobre derechos humanos pacto de San José de Costa Rica

2. Convención sobre la protección de menores y cooperación en materia de adopción internacional.
3. Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.
4. Convención sobre los derechos del niño.
5. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer.
6. Declaración sobre gobierno abierto.
7. Declaración universal de derechos humanos.
8. Pacto internacional de derechos civiles y políticos
9. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer. Belém Do Pará.

Normas Oficiales Mexicanas

1. **NOM-005-SSA2-1993,** De los Servicios de Planificación Familiar
2. **NOM-028-SSA2-1999,** Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
3. **NOM-031-SSA2-1999,** Para la atención a la salud del niño.
4. **NOM-167-SSA1-1997,** Para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
5. **NOM-169-SSA1-1998,** Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
6. **NOM-173-SSA1-1998,** Para la atención integral a personas con discapacidad.
7. **NOM-046-SSA2-2005,** Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención
8. **NOM-032-SSA3-2010,** Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
9. **NOM-015-SSA3-2012,** Para la atención integral a personas con discapacidad
10. **NOM-031-SSA3-2012,** Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad
11. **NOM-009-SEGOB-2015,** Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos en centros de atención infantil en la modalidad pública, privada y mixta.
12. **NOM-014-SSA3-2013,** Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
13. **NOM-035-STPS-2018,** Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención

14. **PROY-NOM-SSA2-043-2001,** Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
15. **PROY-NOM-012-SSA3-2007,** Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos
16. **PROY-NOM-005-SEGOB-2012,** Acciones de recuperación.- Atención a la salud psicosocial en caso de emergencia o desastre.
17. **PROY-NOM-031-SSA3-2018,** Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.

Normatividad Estatal

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
4. Código Fiscal del Estado de Jalisco
5. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco
6. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
7. Ley de Atención a la Juventud del Estado de Jalisco
8. Ley de Atención a Víctimas del Estado de Jalisco
9. Ley de Austeridad t Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios
10. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios
11. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
12. Ley de Educación del Estado de Jalisco
13. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios
14. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
15. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
16. Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Regla. Art. 112 de la Constitución del Estado de Jalisco.
17. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco
18. Ley de Protección Civil del Estado.
19. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
20. Ley de Salud del Estado de Jalisco

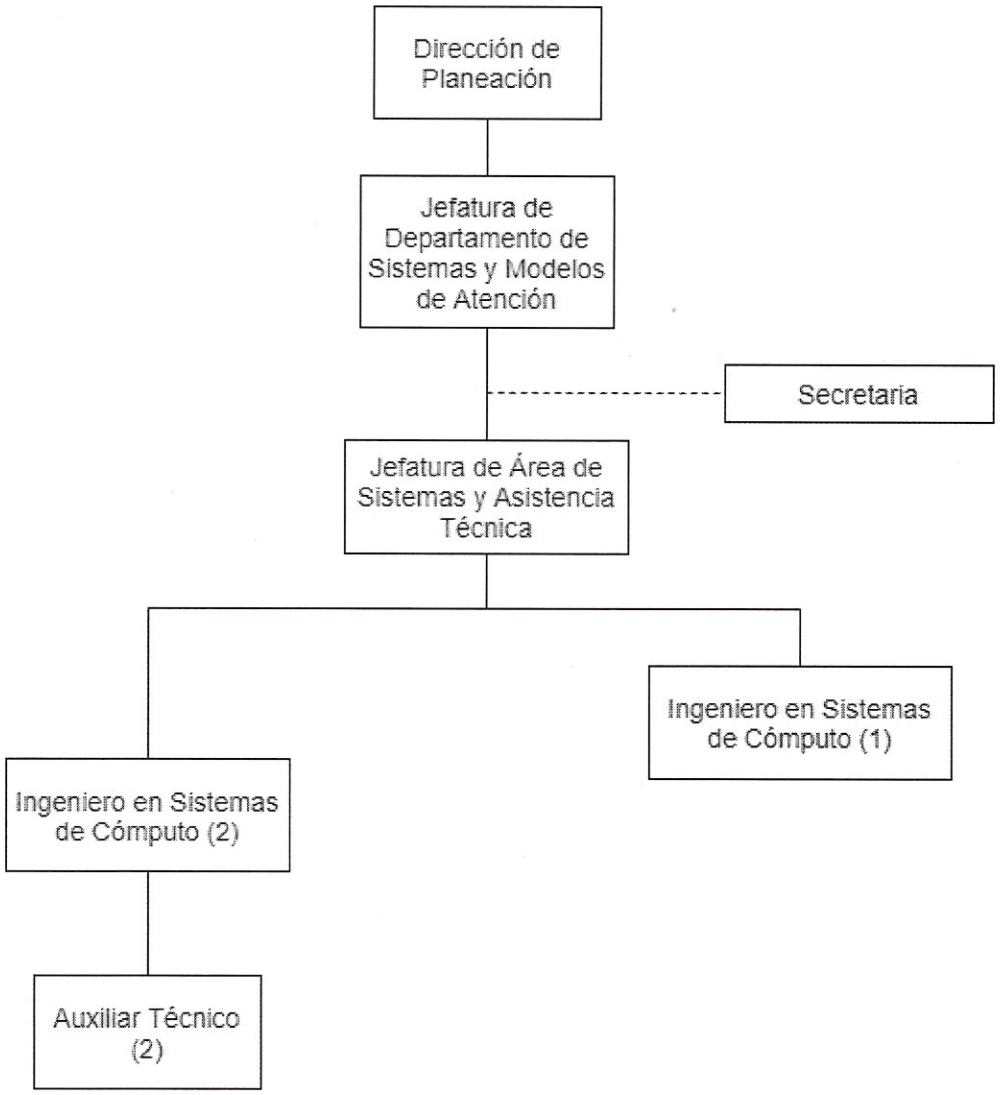
21. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
22. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal
23. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco
24. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco
25. Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
26. Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco
27. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco
28. Ley para la Inclusión y Desarrollo Integral de las personas con Discapacidad Estado de Jalisco
29. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
30. Ley para la Protección y Apoyo de las Madres Jefas de Familia del Estado de Jalisco
31. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
32. Ley que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco
33. Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro para el Poder Ejecutivo
34. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
35. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
36. Reglamento para el Funcionamiento de Albergues para Menores de Edad, Adultos Mayores, Incapaces
37. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
38. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
39. Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro para el Poder Ejecutivo
40. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
41. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
42. Reglamento de la Ley que regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco

43. Reglamento de la Ley sobre los Derechos y el Desarrollo de los pueblos indígenas
44. Reglamento del art. 6º-Ter de la Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco
45. Reglamento del Artículo 34 del Código de Asistencia Social.doc
46. Reglamento interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social

Normatividad Municipal

1. Decreto de Creación de DIF
2. Reglamento Interno del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan
3. Reglamento Cursos Prematrimoniales
4. Reglamento de Adquisiciones y Arrendamientos
5. Reglamento Consejo Municipal de Familia
6. Reglamento de Vehículos
7. Reglamento Fondo Revolvente
8. Reglamento NO Fumadores
9. Reglamento Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
10. Reglamento Recursos Financieros
11. Reglamento Ventas de Bazar 2005
12. Reglamento del Parque Agroecológico
13. Reglamento Interno para los Centros de Desarrollo Comunitario
14. Reglamento Comisión Mixta de Seguridad e Higiene
15. Reglamento Comisión Mixta de Relaciones Laborales
16. Reglamento Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón
17. Reglamento Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo
18. Contrato Colectivo de Trabajo

Organigrama del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención



Estructura Orgánica

1. Dirección de Planeación
2. Jefatura el Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
   2.1. Secretaria
3. Jefatura de Área A de Sistemas y Asistencia Técnica
   3.1 Ingeniero en Sistemas de Cómputo (2)
      3.1.1 Auxiliar Técnico (2)
   3.2 Ingeniero en Sistemas de Cómputo

Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

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:

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.

Funciones según el Manual de Organización

Jefe del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención

Objetivo

Diseñar, implementar y administrar las propuestas tecnológicas que brinden atención eficiente y eficaz a los usuarios del Organismo mediante mecanismos y líneas de acción específicas con base en los programas y servicios del Organismo, así como administrar y mantener los recursos informáticos y de telecomunicaciones.

Funciones

1. Diseñar y administrar el modelo de atención institucional.
2. Diseñar y supervisar en coordinación con las jefaturas de departamento de la Institución un sistema integral de Padrón Único de Beneficiarios y el Catálogo Único de Servicios.
3. Contar con una base homologada de información única y oportuna para las diferentes áreas del Sistema DIF.
4. 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.
5. Establecer y mantener comunicación con las diferentes áreas del Organismo para la solicitud de información operativa con base a sus funciones.
6. Coordinar el diseño y elaboración de los sistemas informáticos de atención a usuarios que operará en las diferentes áreas que conforman la institución.
7. Monitorear y administrar el sistema informático de atención a usuarios.
8. Informar a la Dirección Administrativa sobre avances en la aplicación del modelo de atención y el desarrollo de nuevos proyectos tecnológicos para la Institución.
9. Asesorar en la evaluación de nuevos proyectos externos que requieran tecnologías de la información.
10. Dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
11. Sugerir alternativas de solución a problemas operativos que sea factible solucionar con el uso de tecnologías de información.

12. Administrar los sistemas de información contables y administrativos, así como garantizar la seguridad de la información.
13. Supervisar la actualización y renovación de la infraestructura de tecnologías de información.
14. Diseñar políticas de seguridad y accesos a los sistemas de información
15. Las demás actividades que se deriven de las Leyes vigentes en la materia.

Reporta a: Dirección de Planeación

Secretaria

Objetivo

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control, realización y ejecución de las actividades.

Funciones

1. Canalización de llamadas telefónicas del área
2. Otorgar información vía telefónica
3. Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
4. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónicamente.
5. Colaborar en la actualización y control del archivo.
6. Apoyar en los trámites administrativos para la derivación a otras áreas.
7. Elaborar solicitudes de aprovisionamiento y vales.
8. Informar permanentemente al jefe inmediato sobre las actividades.
9. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el jefe inmediato.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención

Jefe de Área de Sistemas y Asistencia Técnica

Objetivo

Procurar la administración efectiva de los Recursos de Sistemas, Redes y Comunicaciones del Organismo

Funciones

1. Otorgar soporte técnico a las diferentes áreas que conforman el Organismo mediante la mesa de ayuda.
2. Diagnosticar, evaluar y corregir los problemas en tecnologías de la información que se susciten eventualmente.
3. Vigilar el aprovechamiento de los consumibles y el buen uso de los equipos de cómputo.
4. 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.
5. Coordinar el acceso, resguardo y mantenimiento de las licencias y paquetes de software aplicados en todas las áreas del Organismo, para mantener actualizadas las mismas.
6. Evaluar y asesorar los proyectos que incluyan tecnologías de la información emitiendo un visto bueno a las solicitudes recibidas.
7. Diseñar, elaborar y administrar el sistema informático de atención a usuarias/os que operará en las diferentes áreas que conforman el Organismo
8. Dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
9. Ejecutar y/o supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo
10. Desarrollar y dar soporte a las aplicaciones solicitadas para solventar problemas operativos.
11. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicación
12. Controlar los accesos a los sistemas de información.

13. Coordinar la seguridad informática en la red de datos del Sistema DIF Zapopan, evitando la propagación de virus y programas maliciosos
14. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización
15. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
16. Enviar a la Unidad de Transparencia dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles de cada mes, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan
17. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención

Ingeniero en Sistemas de Cómputo (confianza) (2)

Objetivo

Contribuir al cumplimiento de los objetivos del área siendo los siguientes: administrar los recursos en tecnologías de información logrando la conservación del patrimonio de la institución y mantener a la vanguardia de las tecnologías de información los programas operativos y administrativos con soluciones inteligentes.

Funciones

1. Atender el programa de trabajo del área de área de Tecnologías de la Información.
2. Brindar servicio de soporte técnico a los usuarios a través de orientación telefónica y/o soporte en sitio.
3. Desarrollar e implementar software a la medida de las necesidades específicas de las áreas del DIF Zapopan, determinando previamente la viabilidad y prioridad de cada proyecto para aumentar su eficiencia y rentabilidad de sus procesos.
4. Apoyar al Jefe del área en brindar soporte técnico a la red de voz y datos del DIF Zapopan.
5. Registrar el avance y actividades concluidas del programa de trabajo.
6. Aportar soluciones para la optimización de los recursos en tecnologías de información con los que cuenta la Institución.
7. Administrar los equipos de Red de los diferentes centros del Sistema DIF
8. Atención de Eventos de Dirección y presidencia en donde se requiera el Equipo de Sonido
9. Instalar el Cableado estructurado en los distintos Centros y de CCTV
10. Administrar los servidores de aplicaciones del organismo
11. Administrar los equipos de Red del Sistema DIF
12. Respaldar información y aplicaciones de los servidores de forma periódica
13. Asignar los tickets a los Ingenieros y técnicos correspondientes para su atención y supervisar su atención mediante la coordinación de la mesa de ayuda.
14. Realizar compras menores de equipo y refacciones mediante el manejo del fondo fijo con previa autorización del Jefe del Departamento de Sistemas.

15. Obtener los registros de checadas del personal y cargarlo al sistema de nóminas
16. Administrar el sistema de Impresión de la Institución
17. Apoyar en el traslado de equipo cuidando la conservación de los bienes.
18. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

Reporta a: Jefatura de Área de Sistemas y Asistencia Técnica

Ingeniero en Sistemas de Cómputo (base) (1)

Objetivo

Contribuir al cumplimiento de los objetivos del área siendo los siguientes: administrar los recursos en tecnologías de información logrando la conservación del patrimonio de la institución y mantener a la vanguardia de las tecnologías de información los programas operativos y administrativos con soluciones inteligentes.

Funciones

1. Atender el programa de trabajo del área de área de Tecnologías de la Información.
2. Brindar servicio de soporte técnico a los usuarios a través de orientación telefónica y soporte en sitio.
3. Apoyar al Jefe del área en brindar soporte técnico a la red de voz y datos del DIF Zapopan.
4. Registrar el avance y actividades concluidas del programa de trabajo.
5. Informar a la jefatura sobre aquellas actividades que por alguna circunstancia no hayan sido resueltas en tiempo y forma
6. Aportar soluciones para la optimización de los recursos en tecnologías de información con los que cuenta el DIF Zapopan.
7. Apoyar en el traslado de equipo cuidando la conservación de los bienes.
8. Administrar los equipos de Red del Sistema DIF
9. Respaldar información y aplicaciones de los servidores de forma periódica
10. Atención de Eventos de Dirección y presidencia en donde se requiera el Equipo de Sonido
11. Administrar los servidores de aplicaciones del organismo
12. Apoyar al departamento de nóminas para la impresión de reportes
13. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

Reporta a: Jefe del Área de Sistemas y Asistencia Técnica

Auxiliar Técnico (2)

Objetivo

Atender los requerimientos de soporte técnico de los usuarios del DIF Zapopan, con el propósito de facilitar el trabajo de las demás áreas para el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo a los lineamientos del Área de Sistemas y Asistencia Técnica.

Funciones

1. Brindar soporte técnico a los usuarios a través de orientación telefónica y/o soporte en sitio.
2. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del DIF Zapopan.
3. Instalar sistemas operativos y demás herramientas de Office en los equipos de cómputo del DIF Zapopan.
4. Apoyar al jefe del área en controlar la seguridad de la red de datos del DIF Zapopan.
5. Instalar y configurar computadoras y dispositivos periféricos en las diferentes áreas del DIF Zapopan.
6. Apoyar a las distintas áreas del DIF Zapopan con la instalación de equipo de sonido y multimedia.
7. Apoyar al Jefe de Departamento con la creación de nuevos Cableados de Red y CCTV en los distintos centros
8. Apoyar en el traslado de equipo cuidando la conservación de los bienes.
9. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el jefe inmediato.

Reporta a: Jefatura de Área de Sistemas y Asistencia Técnica

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-SMA-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Octubre 2010	Se hicieron adecuaciones a las funciones del Jefe del Departamento de Planeación en atención a observación de auditoría practicada a ejercicio 2008 según memorándum de U.C. 219/09 "Gestión ante la Dirección General de la aprobación de los manuales de organización" Si incluyeron las funciones respecto a la planeación estratégica y su seguimiento al desarrollo y resultados. Así mismo se realizó una revisión general a las funciones de todos los puestos del Departamento de Planeación.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe de Planeación.
2	Octubre 2010	Se eliminan las funciones 1 y 2 del estadígrafo que decían: 1. Desarrollar los programas informáticos que ayuden a procesar de manera eficiente y eficaz la información estadística de los programas operativos del Sistema. 2. Hacer las adecuaciones a los programas informáticos que así le sean requeridos por las Jefaturas del Área para el mejoramiento del procesamiento y generación de la información estadística.	Lic. Enrique Hernández Avalos / Encargado de Planeación
3	Octubre 2010	Se agrega la actividad 6 del Ingeniero en Sistemas	Lic. Enrique Hernández Avalos / Encargado de Planeación
4	Octubre 2010	Se agregan las actividades 1 y 2 del estadígrafo	Lic. Enrique Hernández Avalos / Encargado de Planeación
5	Septiembre 2015	Cambia el nombre del Departamento de Planeación a Dirección de Planeación y Estrategias y el del Área de Programación y Estadísticas a Formulación y Evaluación de Programas y Proyectos Sociales.	C. Jesús Días Valdivia/ Responsable de Planeación y Estrategias.

6	Julio 2016	Depuración de puestos ya no existentes (Secretarías, Auxiliares e Ingenieros). Integración de nuevas áreas y puestos: -Área de Planeación Estratégica y un Líder de Proyecto. -Área de Gestión de Proyectos y un Líder de Proyecto. Actualización de nombramientos: -Departamento de Planeación Estratégica -Área de Análisis y Sistematización de la Información. -Área de Atención de Medios. Actualización de organigrama. Depuración de funciones repetitivas y/o no correspondientes. Señalización de texto y funciones a revisar por cada área y puesto.	Lic. Edu Nuño Carranza / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información
7	Junio 2017	En el Apartado de Índice se modificó la página de Hoja de registro a la número 54	Lic. Carlos Edu Nuño Carranza / Dirección de Planeación
8	Junio 2017	En el organigrama se dividió el área de comunicación social en dos: jefe de área de comunicación con Licenciada en Ciencias de la Comunicación y el área de Jefatura de Área Medios Digitales con Diseñador(a) gráfico y jefe de área de medios audiovisuales	Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información
9	Junio 2017	En dirección de planeación se agregaron las actividades de comunicación social.	Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información
10	Junio 2017	En el apartado de licenciado en comunicación social se modificó: • Punto núm.14: se cambió video grabado por fotográfico de eventos. • Se eliminó el punto número 18, 23 y 24 • Punto núm.20: se cambió eventos por boletines y cobertura por investigación. • Punto núm.22: se especificó que se atienden llamadas de medios.	Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información

11	Junio 2017	En el apartado de Jefatura del área de medios digitales se modificó: Se eliminó los puntos: 2,3,5,8,10,11,15,16,17,18,19,21,22,23,24 y 33. Se agregó: Monitorear medios de comunicación digital. Atender e interactuar con comunidad digital. Coadyuvar en la coordinación de contenido gráfico y audiovisual para la comunicación digital. Generar copys para publicaciones de redes sociales. Coordinar y llevar a cabo publicaciones para las distintas redes sociales. Coordinar la identidad de las distintas redes sociales. Cobertura digital de eventos, programas y servicios. Gestión y actualización de la información en la página web. Coadyuvar en la coordinación de campañas de comunicación desde el ámbito digital. Gestionar publicidad pagada en redes sociales.	Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información
12	Junio 2017	En el apartado de Diseñador Gráfico se modificó: • En el punto núm.1: se cambió revista por gaceta institucional que tiene como objetivo… • En el punto núm4: se agregó que el manejo de imagen es al manual de identidad. • En el punto núm., 10: se cambió programa anual por informe de las actividades de la presidenta…	Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información
13	Junio 2017	En el apartado de área de comunicación audiovisual se modificó: • Se eliminaron los puntos: 2, 6,7,8,13,21,24,33.	Lic. Carlos Edu Nuño Carranza / Dirección de planeación
14	Junio 2017	En el apartado de jefa de área de gestión de proyectos se modificó: • Se agregó información:	Lic. Carlos Edu Nuño Carranza / Dirección de planeación

		Establecer vínculos con Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo de Proyectos Colaborativos que pueda participar en Programas para gestionar apoyos económicos a nivel Federal, Estatal y Municipal. Elaborar un catálogo de Proyectos Estratégicos y actualizarlo bimestralmente. Colaborar en el desarrollo de los Proyectos ejecutivos que buscarán la obtención de recursos. Vincularse con instituciones Gubernamentales que otorguen apoyos económicos o capacitaciones que beneficien al Organismo. Vincularse con DIF Estatal y Nacional para acceder capacitaciones específicas. Generar catálogos de fundaciones, premios y asociaciones capaces de proveer de apoyos económicos al Organismo. Coordinar la elaboración de un catálogo de Proyectos Estratégico y dar seguimiento al mismo. Coordinarse con otras direcciones y Áreas para la elaboración de Proyectos en conjunto a fin de hacer más eficientes los servicios y atender las necesidades de especialización. Orientar permanentemente al personal que desee realizar un proyecto a favor del organismo. Evaluación de colonias y el diagnóstico de dichas colonias para brindar los servicios más pertinentes. Crear contacto con líderes de colonia y mantener comunicación con cada uno para la difusión de eventos, ferias, brigadas en las colonias. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le	

		determinen los diversos órganos de control y fiscalización.	
15	Junio 2017	Del apartado de jefa de área de análisis y sistematización se agregaron los siguientes puntos: Elaborar, revisar y mantener actualizados los procedimientos de los procesos del Área de Análisis y Sistematización de la Información. Evaluar bimestralmente cada u no de los centros de atención para diagnosticar el avance de las políticas de mejora. Sistematizar el catálogo de servicios para evaluar que cada una de las atenciones corresponda con lo enunciado en los diagnósticos.	Lic. Carlos Edu Nuño Carranza / Dirección de planeación
16	Junio 2017	Del apartado de estadígrafo se modificó: • Se eliminó el punto núm. 8 • Se agregó: Enviar a la unidad de transparencia la información de su competencia considerada como fundamental en los términos que establezca la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y para su publicación y actualización constante en la página de internet de Sistema DIF Zapopan. • Actualizar el Directorio Nacional de Instituciones.	Lic. Carlos Edu Nuño Carranza / Dirección de planeación
17	Agosto 2017	Se eliminó la coordinación de comunicación social. Dicha coordinación, ahora depende del área de Relaciones Públicas.	Lic. Carlos Edu Nuño Carranza / Dirección de planeación
18	Noviembre 2019	Se agregó el Departamento de Sistemas y Modelos de Atención al Organigrama y Estructura Orgánica, dependiendo ahora de la Dirección de Planeación.	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
19	Noviembre 2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico en Normas Oficiales la NOM 035 STPS 2018	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica

20	Noviembre 2019	• Se agregó dentro del Marco Jurídico, en el apartado de Declaratorias y Convenciones Internacionales lo siguiente: I. Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación II. Belem Do Para	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
21	Diciembre 2019	Se agregó el "Compromiso Social del Servidor Público"	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica

Manual de Organización del Departamento de Planeación Estratégica

Manual de Organización del Departamento de Planeación Estratégica

Título: Manual de Organización del Departamento de Planeación Estratégica		
Clave: MO-DPE-01	**Revisión No:** 5	**Fecha de última revisión:** Agosto 2020
Fecha de publicación: Noviembre 2008		
Autor: Lic. María Fernanda Torres Alvarado		**Revisó y autorizó:** Lic. Karina Patricia Vázquez Horta
Puesto/firma: Jefe(a) de Departamento de Planeación Estratégica		**Puesto/firma:** Director (a) de Planeación

Manual de Organización del Departamento de Planeación Estratégica

Índice

Introducción	3
Organigrama del Departamento de Planeación Estratégica	11
Estructura Orgánica	112
Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan	13
Funciones según el Manual de Organización	18
Hoja de registro de cambios	27

Introducción

El Manual de Organización del Departamento de Planeación Estratégica es una herramienta de consulta y referencia, en el que se describe el fundamento jurídico, la estructura orgánica, las atribuciones, funciones y objetivos del Departamento, así como una hoja de registro de los cambios realizados al manual.

Este documento tiene la finalidad de ordenar administrativamente las responsabilidades del Departamento para llevar a cabo una gestión eficiente de los recursos humanos y materiales, con el fin de evitar la duplicidad de labores o detectar omisiones en los procesos para ejercer correctamente las responsabilidades de los puestos administrativos y operativos.

El Manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatorio para los funcionarios públicos de la institución o ciudadanos que quieran conocer el funcionamiento de la organización. Además, es una herramienta para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos de nuevo ingreso o los que forman parte de la estructura del Sistema, ya que podrán conocer las funciones y atribuciones de las áreas que conforman el DIF Zapopan.

El propósito del Manual, es promover y difundir una cultura organizacional dentro del Sistema DIF Zapopan en donde cada uno de los funcionarios públicos, servicios y acciones, se integren y se asuman de manera conjunta para que las responsabilidades establecidas en los marcos normativos, se realicen colaborativamente para cumplir la misión de la institución.

El Sistema DIF Zapopan tiene como misión ejecutar políticas de asistencia social orientadas al combate de la desigualdad con énfasis en la población que se encuentra en riesgo o en condición de vulnerabilidad. Se plantea el combate de estas condiciones a través de la generación de autonomía económica, la promoción y restitución de los derechos humanos, fomentar la participación ciudadana y la aplicación de acciones preventivas.

Así pues, este manual pretende ser una herramienta administrativa sencilla y clara que le permita al personal tener una visión concisa sobre las funciones y atribuciones de la Dirección de Planeación, a través de definiciones fáciles de comprender con el propósito de que cualquier integrante de nuestro organismo logre un rendimiento eficiente de su actividad y contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de este Sistema.

Este instrumento se deberá revisar anualmente para realizar las adecuaciones y actualizaciones correspondientes para contar con un documento funcional y vigente.

Marco Jurídico

Normatividad Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Jalisco
3. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
4. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
5. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
6. Artículos aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
7. Código Fiscal de la Federación
8. Ley de Asistencia Social
9. Ley de Coordinación Fiscal
10. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
11. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
12. Ley de Migración
13. Ley de Nacionalidad
14. Ley de Vivienda
15. Ley Federal de Archivos
16. Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de los Particulares
17. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
18. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
19. Ley General de Contabilidad Gubernamental
20. Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
21. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
22. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención
23. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
24. Ley General para Atención y Protección a Personas con la Con. Espectro Autista
25. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Declaratorias y Convenciones Internacionales

1. Convención americana sobre derechos humanos pacto de San José de Costa Rica

2. Convención sobre la protección de menores y cooperación en materia de adopción internacional.
3. Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.
4. Convención sobre los derechos del niño.
5. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer.
6. Declaración sobre gobierno abierto.
7. Declaración universal de derechos humanos.
8. Pacto internacional de derechos civiles y políticos
9. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer. Belém Do Pará.

Normas Oficiales Mexicanas

1. **NOM-028-SSA2-1999,** Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
2. **NOM-031-SSA2-1999,** Para la atención a la salud del niño.
3. **NOM-167-SSA1-1997,** Para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
4. **NOM-169-SSA1-1998,** Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
5. **NOM-173-SSA1-1998,** Para la atención integral a personas con discapacidad.
6. **NOM-046-SSA2-2005,** Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención
7. **NOM-032-SSA3-2010,** Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
8. **NOM-015-SSA3-2012,** Para la atención integral a personas con discapacidad
9. **NOM-031-SSA3-2012,** Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad
10. **NOM-009-SEGOB-2015,** Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos en centros de atención infantil en la modalidad pública, privada y mixta.
11. **NOM-014-SSA3-2013,** Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
12. **NOM-035-STPS-2018,** Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención

13. **PROY-NOM-SSA2-043-2001,** Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
14. **PROY-NOM-012-SSA3-2007,** Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos
15. **PROY-NOM-005-SEGOB-2012,** Acciones de recuperación.- Atención a la salud psicosocial en caso de emergencia o desastre.
16. **PROY-NOM-031-SSA3-2018,** Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.

Normatividad Estatal

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
4. Código Fiscal del Estado de Jalisco
5. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco
6. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
7. Ley de Atención a la Juventud del Estado de Jalisco
8. Ley de Atención a Víctimas del Estado de Jalisco
9. Ley de Austeridad t Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios
10. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios
11. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
12. Ley de Educación del Estado de Jalisco
13. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios
14. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
15. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
16. Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Regla. Art. 112 de la Constitución del Estado de Jalisco.
17. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco
18. Ley de Protección Civil del Estado.
19. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

20. Ley de Salud del Estado de Jalisco
21. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
22. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal
23. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco
24. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco
25. Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
26. Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco
27. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco
28. Ley para la Inclusión y Desarrollo Integral de las personas con Discapacidad Estado de Jalisco
29. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
30. Ley para la Protección y Apoyo de las Madres Jefas de Familia del Estado de Jalisco
31. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
32. Ley que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco
33. Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro para el Poder Ejecutivo
34. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
35. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
36. Reglamento para el Funcionamiento de Albergues para Menores de Edad, Adultos Mayores, Incapaces
37. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
38. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
39. Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro para el Poder Ejecutivo
40. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
41. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

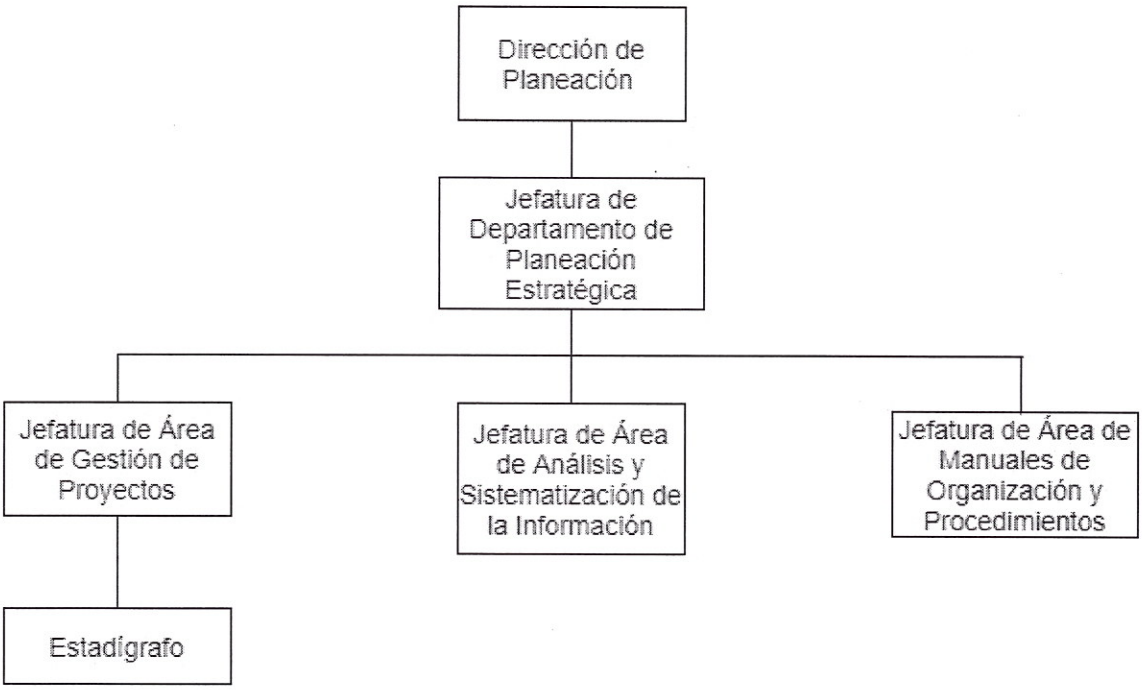
42. Reglamento de la Ley que regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco
43. Reglamento de la Ley sobre los Derechos y el Desarrollo de los pueblos indígenas
44. Reglamento del art. 6º-Ter de la Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco
45. Reglamento del Artículo 34 del Código de Asistencia Social.doc
46. Reglamento interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social

Normatividad Municipal

1. Decreto de Creación de DIF
2. Reglamento Interno del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan
3. Reglamento Cursos Prematrimoniales
4. Reglamento de Adquisiciones y Arrendamientos
5. Reglamento Consejo Municipal de Familia
6. Reglamento de Vehículos
7. Reglamento Fondo Revolvente
8. Reglamento NO Fumadores
9. Reglamento Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
10. Reglamento Recursos Financieros
11. Reglamento Ventas de Bazar 2005
12. Reglamento del Parque Agroecológico
13. Reglamento Interno para los Centros de Desarrollo Comunitario
14. Reglamento Comisión Mixta de Seguridad e Higiene
15. Reglamento Comisión Mixta de Relaciones Laborales
16. Reglamento Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón
17. Reglamento Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo
18. Contrato colectivo de Trabajo

Manual de Organización del Departamento de Planeación Estratégica

Organigrama del Departamento de Planeación Estratégica



Estructura Orgánica

1. Dirección de Planeación
2. Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica
   3. Jefatura de Área de Gestión de Proyectos
   4. Jefatura de Área de Análisis y Sistematización de la Información
      4.1. Estadígrafo
   5. Jefatura de Área de Manuales y Procedimiento

Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

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.

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 periodos que se acuerden en consenso con Programas y Servicios.

VI. Elaborar informes estadísticos de los avances de cada uno de los programas que se aplican en el DIF Zapopan.

VII. Llevar el control estadístico de la ejecución de los programas.

VIII. Elaborar formatos de captura de información que permitan homologar los conceptos y categorías operativas del Organismo.

IX. Desarrollar todo el proceso interno de indicadores de los Programas operativos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapopan, Estado de Jalisco y proporcionar la capacitación interna requerida con las áreas operativas, sobre indicadores y actividades relacionadas.

X. Ser enlace junto con el Director de Planeación ante el Ayuntamiento de Zapopan, de indicadores del DIF Zapopan.

XI. Elaborar, revisar y mantener actualizados los procedimientos de los procesos del Área de Análisis y Sistematización de la Información.

XII. 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 desee realizar un proyecto en favor del Organismo.

II. Coordinarse con los distintos Departamentos del Organismo para conocer las necesidades de capacitación para el personal, recursos materiales, desempeño de la población, impacto de los programas, entre otros.

III. Gestionar los apoyos para la implementación de capacitaciones para los trabajadores del Organismo.

IV. Evaluar cada uno de los Centros de Atención para diagnosticar el avance de las políticas de mejora.

V. Evaluar el Desarrollo de los Programas y Servicios en función de las demandas necesidades de la población.

VI. Evaluar y diagnosticar necesidades de las comunidades por medio de herramientas de investigación en campo.

VII. 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.

Funciones según el Manual de Organización

Jefatura del Departamento de Planeación

Objetivo:

Coordinar la elaboración de los estudios y análisis que permitan evaluar el cumplimiento de las metas y proyectos programados del Sistema DIF Zapopan, mediante instrumentos y herramientas estratégicas.

Funciones:

1. Dar seguimiento a la Planeación estratégica del Organismo para que sea congruente con la misión, visión y valores establecidos en el perfil institucional.
2. 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.
3. Elaborar y actualizar diagnósticos situacionales con el objetivo de producir información plausible sobre las áreas de intervención.
4. Fungir como enlace con la Jefatura de Gabinete del H. Ayuntamiento de Zapopan para la creación de indicadores de desempeño que abonen al Plan Municipal de Desarrollo.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Participar en la elaboración de proyectos y programas.
9. Desarrollar todo el proceso interno de indicadores de los Programas operativos del Sistema.

10. Diseñar en coordinación con las distintas áreas del Sistema, las matrices de indicadores de resultados a presentar para la Auditoría Superior de Estado de Jalisco.
11. Solicitar, monitorear y actualizar los indicadores de resultados de manera trimestral para su reporte oportuno a las instancias correspondientes.
12. Coordinar en conjunto con los jefes de área, la estructura del Informe Anual de Actividades para la solicitud de datos y redacción del mismo.
13. Diseñar en coordinación con las demás áreas operativas, las evaluaciones a los usuarios requeridas para medir la percepción de los programas y servicios otorgados en el Sistema DIF Zapopan.
14. 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.
15. Establecer coordinación con otras instituciones o dependencias para la realización de programas y proyectos del DIF Zapopan.
16. Fungir como enlace entre las áreas operativas y el departamento de Sistemas y Modelos de Atención para dar de alta o modificar servicios en la Plataforma de Gestión de Beneficiarios del Sistema DIF Zapopan.
17. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Reporta a: Dirección de Planeación

Jefatura del Área de Gestión de Proyectos

Objetivo:

Generar proyectos relacionados con las áreas operativas que generen impacto social, a través de diagnósticos situacionales o de participación comunitaria con metodologías pertinentes a la obtención de datos cuantitativos o cualitativos según los requerimientos de los proyectos.

Funciones:

1. Coordinarse con otras direcciones y áreas para la elaboración de Proyectos en conjunto a fin de hacer más eficientes los servicios y atender las necesidades de especialización.
2. Orientar permanentemente al personal que desee realizar un proyecto a favor del organismo.
3. Colaborar en el desarrollo de los Proyectos ejecutivos que buscarán la obtención de recursos.
4. Vincularse con instituciones Gubernamentales que otorguen apoyos económicos o capacitaciones que beneficien al Organismo
5. Generar catálogos de fundaciones, premios y asociaciones capaces de proveer de apoyos económicos al Organismo.
6. Coordinar la elaboración de un catálogo de Proyectos Estratégico y dar seguimiento al mismo.
7. Diseñar e implementar evaluaciones o diagnóstico de colonias para la determinación de los servicios y programas prioritarios en estas.
8. Crear contacto con líderes de colonia y mantener comunicación con cada uno para la difusión de eventos, ferias, brigadas en las colonias.
9. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.13.
10. Diseñar programas y proyectos para distintas convocatorias institucionales, con el fin de conseguir más apoyo para implementar nuevos proyectos en el Sistema.

11. Actualizar las reglas de operación de los programas y servicios del DIF Zapopan para que se encuentren actualizadas.
12. Fungir como enlace con el Registro de Trámites y Servicios para el alta, baja y gestión de trámites y servicios brindados por el DIF Zapopan.
13. Colaborar en la redacción y análisis de información de los datos para el informe anual de actividades del Sistema DIF Zapopan.
14. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica.

Jefatura del Área de Análisis y Sistematización de la Información

Objetivo:

Concentrar y evaluar, mediante la implementación de métodos estadísticos, la información y los resultados de los objetivos de los programas para fortalecer la toma de decisiones en el Organismo.

Funciones:

1. Capacitar y proporcionar formatos a las áreas respecto a la programación de metas de los programas del DIF Zapopan.
2. Solicitar los informes (programa de entrega mensual/anual) de los programas que se aplican en las diversas áreas del DIF Zapopan.
3. Elaborar informes estadísticos confiables y oportunos de los avances de cada uno de los programas que se aplican en el DIF Zapopan.
4. Llevar el control estadístico de la ejecución de los programas.
5. Elaborar los formatos de control y registro de trabajos operativos.
6. Coordinar la elaboración de un Catálogo de Proyectos Estratégicos y dar seguimiento al mismo
7. Vigilar el seguimiento de los programas con base a los objetivos y metas programados.
8. Colaborar en la elaboración de documentos informativos oficiales del DIF Zapopan que sean requeridos de manera oficial.
9. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del Plan de Trabajo correspondiente a su área.
10. Evaluar el desarrollo de los programas y servicios en función de las demandas y necesidades de la población.
11. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
12. Colaborar en la redacción y análisis de información de los datos para el informe anual de actividades del Sistema DIF Zapopan.
13. Captar y resguardar la información que se genera por el desarrollo de actividades realizadas por los Departamentos, de una manera detallada y mensual.

14. Integrar y procesar información estadística.
15. Ser enlace junto con el Jefe de Departamento de Planeación Estratégica ante el Ayuntamiento de Zapopan de indicadores del DIF Zapopan.
16. Procesar los indicadores del sistema DIF Zapopan y reportarlos al Ayuntamiento en las fechas programadas (vía Internet).
17. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado Jalisco.
18. Enviar a la Unidad de Transparencia la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de internet del DIF Zapopan.
19. Elaborar las cartas de presentación de los proyectos a implementar por el Sistema DIF Zapopan.
20. Evaluar anualmente cada uno de los centros de atención para diagnosticar el avance de las políticas de mejora.
21. Sistematizar el catálogo de servicios para evaluar que cada una de las atenciones corresponda con lo enunciado en los diagnósticos.
22. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica.

Estadígrafo

Objetivo:

Lograr mediante la implantación de métodos estadísticos, la visión particular y general de las actividades y servicios que se prestan en todos los programas operativos.

Funciones:

1. Captar y resguardar la información que se genera por el desarrollo de actividades realizadas por los Departamentos, de una manera detallada y mensual.
2. Integrar y procesar información estadística.
3. Brindar apoyo y asesoría para la captura de información a los diferentes Departamentos y/o Áreas del Sistema.
4. Desarrollar los programas informáticos que ayuden a procesar de manera eficiente y eficaz la información estadística de los programas operativos del Sistema.
5. Procesar informes estadísticos de los programas operativos.
6. Elaborar gráficos, presentaciones e informes estadísticos de todas las áreas del Sistema.
7. Elaborar cálculos Estadísticos (Medias Aritméticas, Desviaciones estándar, Varianza, Tabla de Frecuencias, Técnicas de Muestreo, Proyecciones, Probabilidades, etc.)
8. Elaborar formatos de control y registro para los programas del Sistema.
9. Solicitar avances de los reportes de actividades de cada uno de los programas del Sistema.
10. Informar permanentemente al Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información sobre las actividades realizadas.
11. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe Inmediato
12. Enviar a la unidad de transparencia la información de su competencia considerada como fundamental en los términos que establezca la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y para su publicación y actualización constante en la página de internet del Sistema DIF Zapopan.
13. Actualizar el Directorio Nacional de Instituciones.

Reporta a: Jefatura del Área de Análisis y Sistematización de la Información.

Jefe (a) del Área de Manuales y Procedimientos

Objetivo:

Desarrollar e implementar en el DIF Zapopan los instrumentos administrativos, así como desarrollar procesos de reestructuración que contribuyan a mejorar el desempeño de la Institución.

Funciones:

1. Coordinar y proponer el desarrollo de los proyectos para la elaboración y actualización del manual general de organización del DIF Zapopan, así como la elaboración de los manuales de organización específicos de las áreas y demás documentos administrativos.
2. Coordinar y desarrollar los proyectos relacionados con la estructura organizacional del DIF Zapopan, como son las modificaciones orgánicas y funcionales acordes a las necesidades y objetivos institucionales.
3. Desarrollar proyectos de análisis y rediseño administrativos, operativos y de servicio.
4. Estudiar y actualizar, en coordinación con las Subdirecciones, Jefaturas, Unidades Técnicas, Unidades Operativas y Unidades Administrativas, los procedimientos generales y específicos del DIF Zapopan.
5. Brindar asesoría y apoyo a las áreas del DIF Zapopan en cuestión de organización y procedimientos.
6. Participar en la elaboración de reglamentos internos para el DIF Zapopan.
7. Coordinar con la Dirección de Planeación la aprobación de los manuales de organización, procedimientos y documentos administrativos específicos de las áreas.
8. Colaborar en la implementación de manuales y procesos aprobados, así como establecer el plan de revisión y seguimiento periódico de los mismos y su actualización permanente.

9. Colaborar con la actualización de las reglas de operación de los programas y servicios del Sistema DIF Zapopan.
10. Colaborar en la redacción y análisis de información de los datos para el informe anual de actividades del Sistema DIF Zapopan.
11. Realizar el análisis y diagnóstico integral de la organización y funcionamiento del DIF Zapopan.
12. Enviar a la Unidad de Transparencia la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
13. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
14. Participar en la gestión e implementación de sistemas de calidad que sean desarrollados.
15. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica.

Manual de Organización del Departamento de Planeación Estratégica

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-DPE-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Octubre 2010	Se hicieron adecuaciones a las funciones del Jefe del Departamento de Planeación en atención a observación de auditoría practicada a ejercicio 2008 según memorándum de U.C. 219/09 "Gestión ante la Dirección General de la aprobación de los manuales de organización" Si incluyeron las funciones respecto a la planeación estratégica y su seguimiento al desarrollo y resultados. Así mismo se realizó una revisión general a las funciones de todos los puestos del Departamento de Planeación.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe de Planeación.
2	Octubre 2010	Se eliminan las funciones 1 y 2 del estadígrafo que decían: 1. Desarrollar los programas informáticos que ayuden a procesar de manera eficiente y eficaz la información estadística de los programas operativos del Sistema. 2. Hacer las adecuaciones a los programas informáticos que así le sean requeridos por las Jefaturas del Área para el mejoramiento del procesamiento y generación de la información estadística.	Lic. Enrique Hernández Avalos / Encargado de Planeación
3	Octubre 2010	Se agrega la actividad 6 del Ingeniero en Sistemas	Lic. Enrique Hernández Avalos / Encargado de Planeación
4	Octubre 2010	Se agregan las actividades 1 y 2 del estadígrafo	Lic. Enrique Hernández Avalos / Encargado de Planeación
5	Septiembre 2015	Cambia el nombre del Departamento de Planeación a Dirección de Planeación y Estrategias y el del Área de Programación y Estadísticas a Formulación y Evaluación de Programas y Proyectos Sociales.	C. Jesús Días Valdivia/ Responsable de Planeación y Estrategias.
6	Julio 2016	Depuración de puestos ya no existentes (Secretarías, Auxiliares e Ingenieros). Integración de nuevas áreas y puestos:	Lic. Edu Nuño Carranza / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información

		-Área de Planeación Estratégica y un Líder de Proyecto. -Área de Gestión de Proyectos y un Líder de Proyecto. Actualización de nombramientos: -Departamento de Planeación Estratégica -Área de Análisis y Sistematización de la Información. -Área de Atención de Medios. Actualización de organigrama. Depuración de funciones repetitivas y/o no correspondientes. Señalización de texto y funciones a revisar por cada área y puesto.	
7	Junio 2017	En el Apartado de Índice se modificó la página de Hoja de registro a la número 54	Lic. Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información
8	Junio 2017	En el organigrama se dividió el área de comunicación social en dos: jefe de área de comunicación con Licenciada en Ciencias de la Comunicación y el área de Jefatura de Área Medios Digitales con Diseñador(a) gráfico y jefe de área de medios audiovisuales	Lic. Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información
9	Junio 2017	En dirección de planeación se agregaron las actividades de comunicación social.	Lic. Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información
10	Junio 2017	En el apartado de licenciado en comunicación social se modificó: • Punto núm.14: se cambió video grabado por fotográfico de eventos. • Se eliminó el punto número 18, 23 y 24 • Punto núm.20: se cambió eventos por boletines y cobertura por investigación. • Punto núm.22: se especificó que se atienden llamadas de medios.	Lic. Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información
11	Junio 2017	En el apartado de Jefatura del área de medios digitales se modificó:	Lic. Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información

		Se eliminó los puntos: 2,3,5,8,10,11,15,16,17,18,19,21,22,23,24 y 33. Se agregó: Monitorear medios de comunicación digital. Atender e interactuar con comunidad digital. Coadyuvar en la coordinación de contenido gráfico y audiovisual para la comunicación digital. Generar copys para publicaciones de redes sociales. Coordinar y llevar a cabo publicaciones para las distintas redes sociales. Coordinar la identidad de las distintas redes sociales. Cobertura digital de eventos, programas y servicios. Gestión y actualización de la información en la página web. Coadyuvar en la coordinación de campañas de comunicación desde el ámbito digital. Gestionar publicidad pagada en redes sociales.	
12	Junio 2017	En el apartado de Diseñador Gráfico se modificó: • En el punto núm.1: se cambió revista por gaceta institucional que tiene como objetivo… • En el punto núm4: se agregó que el manejo de imagen es al manual de identidad. • En el punto núm., 10: se cambió programa anual por informe de las actividades de la presidenta…	Lic. Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información
13	Junio 2017	En el apartado de área de comunicación audiovisual se modificó: • Se eliminaron los puntos: 2, 6,7,8,13,21,24,33.	Lic. Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información
14	Junio 2017	En el apartado de jefa de área de gestión de proyectos se modificó: • Se agregó información: Establecer vínculos con Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo	Lic. Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información

		de Proyectos Colaborativos que pueda participar en Programas para gestionar apoyos económicos a nivel Federal, Estatal y Municipal. Elaborar un catálogo de Proyectos Estratégicos y actualizarlo bimestralmente. Colaborar en el desarrollo de los Proyectos ejecutivos que buscarán la obtención de recursos. Vincularse con instituciones Gubernamentales que otorguen apoyos económicos o capacitaciones que beneficien al Organismo. Vincularse con DIF Estatal y Nacional para acceder capacitaciones específicas. Generar catálogos de fundaciones, premios y asociaciones capaces de proveer de apoyos económicos al Organismo. Coordinar la elaboración de un catálogo de Proyectos Estratégico y dar seguimiento al mismo. Coordinarse con otras direcciones y Áreas para la elaboración de Proyectos en conjunto a fin de hacer más eficientes los servicios y atender las necesidades de especialización. Orientar permanentemente al personal que desee realizar un proyecto a favor del organismo. Evaluación de colonias y el diagnostico de dichas colonias para brindar los servicios más pertinentes. Crear contacto con líderes de colonia y mantener comunicación con cada uno para la difusión de eventos, ferias, brigadas en las colonias. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.	

15	Junio 2017	Del apartado de jefa de área de análisis y sistematización se agregaron los siguientes puntos: Elaborar, revisar y mantener actualizados los procedimientos de los procesos del Área de Análisis y Sistematización de la Información. Evaluar bimestralmente cada u no de los centros de atención para diagnosticar el avance de las políticas de mejora. Sistematizar el catálogo de servicios para evaluar que cada una de las atenciones corresponda con lo enunciado en los diagnósticos.	Lic. Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información
16	Junio 2017	Del apartado de estadígrafo se modificó: • Se eliminó el punto núm. 8 • Se agregó: Enviar a la unidad de transparencia la información de su competencia considerada como fundamental en los términos que establezca la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y para su publicación y actualización constante en la página de internet de Sistema DIF Zapopan. • Actualizar el Directorio Nacional de Instituciones.	Lic. Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información
17	Agosto 2017	• Se eliminó la coordinación de comunicación social. Dicha coordinación, ahora depende del área de Relaciones Públicas.	Lic. Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información
18	Noviembre 2019	• Se agregó el Departamento de Sistemas y Modelos de Atención al Organigrama y Estructura Orgánica, dependiendo ahora de la Dirección de Planeación.	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área de Manuales y Procedimientos
19	Noviembre 2019	• Se agregó dentro del Marco Jurídico en Normas Oficiales la NOM 035 STPS 2018	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área de Manuales y Procedimientos
20	Noviembre 2019	• Se agregó dentro del Marco Jurídico, en el apartado de Declaratorias y Convenciones Internacionales lo siguiente:	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área de Manuales y Procedimientos

		I. Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación II. Belem Do Para	
21	Diciembre 2019	Se agregó el "Compromiso Social del Servidor Público"	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área de Manuales y Procedimientos
22	Octubre 2020	Se modificó el objetivo de la "Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica"	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área de Manuales y Procedimientos
23	Octubre 2020	Se modificó el objetivo de la "Jefatura de área de gestión de proyectos"	Lic. José Jairo Alvarado Cisneros / Jefe de área de gestión de Proyectos
24	Octubre 2020	Se eliminaron los siguientes puntos, ya que es competencia de otras áreas del Sistema: • Establecer vínculos con Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo de Proyectos Colaborativos que pueda participar en Programas para gestionar apoyos económicos a nivel Federal, Estatal y Municipal. • Vincularse con DIF Estatal y Nacional para acceder a capacitaciones específicas.	Lic. José Jairo Alvarado Cisneros / Jefe de área de gestión de Proyectos
25	Octubre 2020	Se eliminó la función de "4. Coordinar la elaboración de un Catálogo de Proyectos Estratégicos y dar seguimiento al mismo". Se movió la función "Desarrollar todo el proceso interno de indicadores de los Programas operativos del Sistema" de la Jefatura de análisis y sistematización de la información a la Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica	Lic. María Fernanda Torres Alvarado / Jefa de Departamento de Planeación Estratégica
26	Octubre 2020	A la Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica se agregaron las funciones: 4, 10, 11, 12, 13 y 16.	Lic. María Fernanda Torres Alvarado / Jefa de Departamento de Planeación Estratégica

27	Octubre 2020	A la Jefatura de Área de Análisis y Sistematización de la Información se le agregaron la función 6 y 19.	Lic. María Fernanda Torres Alvarado / Jefa de Departamento de Planeación Estratégica
28	Octubre 2020	Se agregó la función "Colaborar en la redacción y análisis de información de los datos para el informe anual de actividades del Sistema DIF Zapopan" a todos los puestos.	Lic. María Fernanda Torres Alvarado / Jefa de Departamento de Planeación Estratégica

Manual de Organización de La Coordinación de Nutrición Y Asistencia Alimentaria

Título: Manual de Organización de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria		
Clave: MO-AA-01	**Revisión No:** 07	**Fecha de última revisión:** Junio 2021
Fecha de publicación: Julio 2010		
Autor: Lic. Cynthia Maricela Barrera Naranjo		**Reviso y autorizó:** Mtro. Eduardo Solorio Alcalá
Puesto/firma: Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaría		**Puesto/firma:** Director de Servicios

Índice

Introducción	4
Marco Jurídico	6
Organigrama de la Coordinación de Nutrición y asistencia Alimentaria	13
Estructura Orgánica	14
Funciones	15
Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan	15
Funciones según el Manual de Organización	22
Hoja de registro de cambios	51

Introducción

El Manual de Organización de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria se elabora con el fin de que cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y función de la Coordinación.

Este documento contribuye a presentar una visión global de la Coordinación y su razón de ser; precisa las funciones de la Coordinación y sus áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; además, contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo. Permite utilizar de manera racional los recursos humanos en la realización de sus funciones, sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas de la Coordinación.

El documento se conforma de 7 apartados básicos para manuales de organización: introducción, carta compromiso del servidor público, marco jurídico – administrativo, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro de cambios.

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

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

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

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia se discutió y analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente, se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.
De esta manera se pretende promover y difundir una cultura organizacional en donde cada una de las partes se integre, asumiendo de manera conjunta la responsabilidad de cumplir la misión que la sociedad nos confiere.

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

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

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

Marco Jurídico

Normatividad Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Código Fiscal de la Federación
3. Ley de ingresos
4. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
5. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
6. Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.
7. Ley Federal del Trabajo
8. Resolución Miscelánea Fiscal y sus resoluciones de modificaciones y anexos.
9. Ley de Amparo
10. Ley de Asistencia Social
11. Ley de los derechos de las personas adultas mayores
12. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
13. Ley General de Desarrollo Social
14. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
15. Ley para la protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
16. Lineamientos generales para el ejercicio y comprobación de los recursos financieros proporcionados por el Sistema Nacional DIF hacia Los Sistemas Estatales y Municipales DIF para el programa de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle "De La Calle A La Vida". Dirección General Sistema DIF Nacional.
17. Lineamientos para la comprobación de los apoyos otorgados por los DIF estatales.
18. Reglamento de asociaciones de padres de familia.
19. Código Civil Federal
20. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Declaratorias y Convenciones Internacionales

1. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer
2. Declaración Universal de Derechos Humanos
3. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer. Belém do Pará

Normas Oficiales Mexicanas

1. NOM-009-SSA2-1993, Para el fomento de la salud del escolar
2. NOM-031-SSA2-1999, Atención a la salud del niño
3. NOM-082-SSA2-1994, Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente.
4. NOM-086-SSA1-1994, alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales
5. NOM-093-SSA1-1994, Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
6. NOM-120-SSA1-1994, Prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
7. NOM-137-SCFI-1999, Requisitos mínimos de información que deben cumplir los prestadores de servicios de formación para el trabajo y capacitación técnica, sin reconocimiento de validez oficial.
8. NOM-167-SSA1-1997, Prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
9. NOM-169-SSA1-1998, Asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
10. NOM-173-SSA1-1998, Para la atención integral a personas con discapacidad.
11. NOM-190-SSA1-1999, Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
12. PROY-NOM-SSA2-043-2002, Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

13. NOM-OO1-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad e higiene.
14. NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
15. NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
16. NOM-019-STPS-2004, Constitución. Organización y funcionamiento de Comisiones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo.
17. NOM-021-STPS-1994, Relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.
18. NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
19. NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el Trabajo. Identificación, análisis y prevención.
20. NOM-113-STPS-1994, Calzado de protección.
21. Normas y procedimientos de auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
22. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
23. Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes.
24. NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
25. Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA).

Normatividad Estatal

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
3. Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.
4. Código Fiscal del Estado de Jalisco
5. Ley de Coordinación fiscal del estado de Jalisco con sus municipios

6. Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
7. Ley de Hacienda municipal del Estado de Jalisco
8. Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del año en curso.
9. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
10. Ley de Educación del Estado de Jalisco
11. Ley Estatal de Salud
12. Ley de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes en el Estado de Jalisco
13. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
14. Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
15. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
16. Reglamento Interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social
17. Ley de Desarrollo, Protección, Integración Social y Económica del Adulto Mayor del Estado de Jalisco.
18. Código Civil del Estado de Jalisco.
19. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
20. Código Penal del Estado de Jalisco
21. Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco
22. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento
23. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
24. Ley de Fiscalización y Auditoria Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
25. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Jalisco y sus municipios
26. Ley de Austeridad y Ahorro para el Estado de Jalisco y sus Municipios
27. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal
28. Ley de Incompatibilidades para Los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de La Constitución Política del Estado de Jalisco
29. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
30. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.

31. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
32. Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
33. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.
34. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Jalisco y su Reglamento
35. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
36. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco y su Reglamento
37. Reglamento Interno de la Auditoria Superior del Estado

Normatividad Municipal

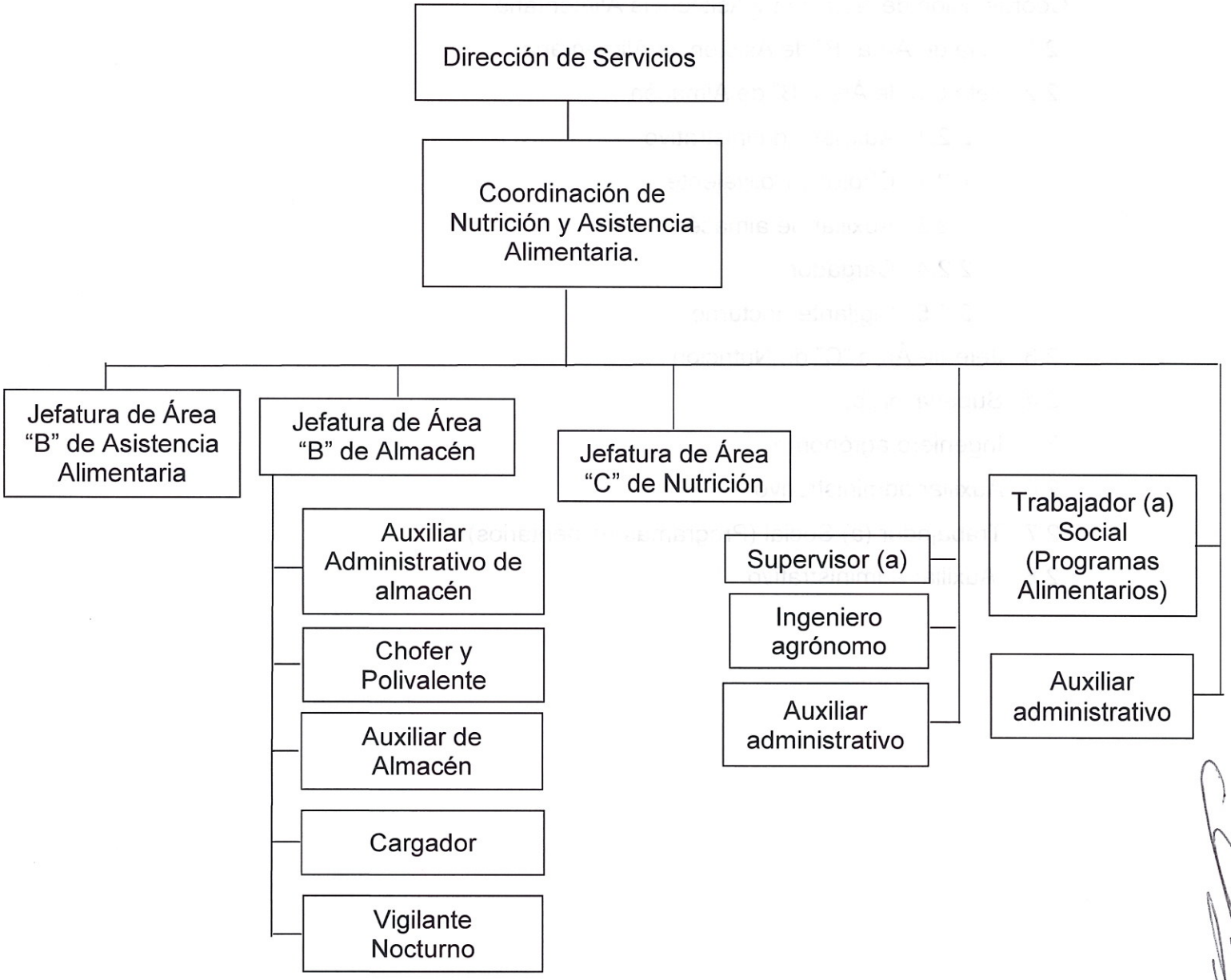
1. Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año
2. Reglamento para la integración social de las personas con capacidades diferentes del Municipio de Zapopan, Jalisco
3. Reglamento de Asignación y Contratación de obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco
4. Reglamento de policía y buen gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
5. Reglamento de comercio y de servicios para el municipio de Zapopan, Jalisco (art.126 bienes incautados)
6. Reglamento interno del ayuntamiento y la administración pública municipal de Zapopan, Jalisco
7. Reglamento de Austeridad y ahorro del Municipio de Zapopan, Jal.
8. Reglamento para la administración y uso de inmuebles municipales del ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
9. Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Zapopan Jalisco.
10. Reglamento del Procedimiento de Entrega Recepción para el gobierno y la administración pública

Normatividad Interna

1. Reglamento General Interno Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2. Decreto 12036 por el que se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
3. Reglamento de la Estancia Diurna para la Tercera Edad Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Zapopan, Jalisco.
4. Reglamento de los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Zapopan.
5. Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil.
6. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
7. Manual general de organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan
8. Procedimiento para efectuar gastos correspondientes a eventos calendarizados.
9. Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.
10. Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco. Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.
11. Reglamento de Escalafón.
12. Reglamento para la administración y control del fondo revolvente del Sistema DIF Zapopan.
13. Reglamento para la administración y control de vehículos oficiales.
14. Reglamento para la comprobación de viáticos, pasajes y combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
15. Reglamento para la entrega recepción de las áreas del Sistema DIF Zapopan.
16. Reglamento para la Seguridad e Higiene.
17. Reglamento para prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

18. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapopan.

Organigrama de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria



Estructura Orgánica

1. Dirección de Servicios
2. Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
   - 2.1 Jefe de Área "B" de Asistencia Alimentaria
   - 2.2 Jefatura de Área "B" de Almacén
     - 2.2.1 Auxiliar Administrativo
     - 2.2.2 Chofer y Polivalente
     - 2.2.3 Auxiliar de almacén
     - 2.2.4 Cargador
     - 2.2.5 Vigilante nocturno
   - 2.3 Jefe de Área "C" de Nutrición
   - 2.4 Supervisor (a)
   - 2.5 Ingeniero agrónomo
   - 2.6 Auxiliar administrativo
   - 2.7 Trabajador (a) Social (Programas Alimentarios)
   - 2.8 Auxiliar administrativo

Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

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 Alimentaria.
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. Supervisar la ejecución de los programas alimentarios en las escuelas, comunidades atendidas, comités comunitarios y sus beneficiarios.

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. Propiciar la alimentación saludable en todos los servicios de alimentos que ofrece el Sistema.

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.

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 responsables de los programas de asistencia alimentaria en los Centros de Desarrollo Comunitarios, para el estricto apego a la normatividad vigente.

IV. Derogada.

V. Organizar reuniones periódicas con el personal de Trabajo Social responsables de los programas de alimentaria.

VI. Supervisar 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.

Artículo 58- A la Jefatura de Área B 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. Registrar en el sistema GRP los movimientos de entradas y salidas de almacén para el adecuado control de inventario de los productos que integran los programas de alimentos y despensas vigentes del municipio y estado.

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 la adecuada nutrición en la población del Municipio de Zapopan y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y facultades:

I. Asesorar y supervisar se lleve a cabo el programa de vigilancia nutricional anualmente.

II. Normar y vigilar los mecanismos necesarios para que se otorgue adecuada orientación alimentaria de acuerdo a la norma establecida.

III. Planear, revisar y supervisar la elaboración de los menús de los diferentes servicios a fin de que se cumplan con las normas de alimentación y las funciones del alimento;

IV. Controlar a través de la supervisión, información y evaluación de los servicios de alimentación, que se ofrezca una alimentación saludable en los centros operativos del Sistema DIF, tales como: comedores asistenciales y comunitarios,

CEMAM, CDI´S, CAIC`S, albergues, personas afectadas por desastres o siniestros, etc.

V. Coordinar la supervisión en centros con administradores y cocineros, para recepción de alimentos semanales.

VI. Supervisar que los servicios de alimentación sean adecuados en relación a la nutrición, formación de hábitos y que los alimentos que se manejan cumplan con los requisitos de calidad e higiene, vigilando su conservación y manejo;

VII. Supervisar la preparación, higiene y conservación de los alimentos, en los centros operativos del DIF;

VIII. Revisar el abastecimiento de los productos y elaborar los pedidos de alimentos perecederos semanales y no perecederos mensuales de los servicios de alimentación en CDI'S, CAIC'S, Comedores Asistenciales y Comunitarios y CEMAM; que vayan en armonía con la programación.

IX. Revisar y validar los pedidos de alimentos.

X. Normar y vigilar que los proyectos sobre educación nutricional se lleven a cabo adecuadamente: orientando al personal que ofrezca alimentación y orientación alimentaria;

XI. Capacitar y ofrecer educación permanente de nutrición a todas las personas que laboran en el Sistema; incluidas las cocineras.

XII. Elaborar proyecciones de víveres para los Servicios de Alimentación;

XIII. Establecer y llevar un control de raciones servidas en cada servicio de alimentación; (en coordinación con 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. Derogada.

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

Funciones según el Manual de Organización

Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

Objetivo

Coordinar los esfuerzos que realizan las distintas áreas de manera óptima en los programas que contribuyen a disminuir la inseguridad alimentaria, gestionando programas alimentarios en los tres niveles de gobierno, mediante la detección y evaluación de indicadores que denoten necesidades alimentarias y atención en comunidades prioritarias.

Funciones

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. 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.
3. 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.
4. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con el plan de trabajo.
5. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Coordinación.
6. Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.
7. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico y SIEM-DIF.
8. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas de la Coordinación.
9. Implantar sistemas de autoevaluación que permitan detectar los avances, errores o posibles desviaciones de las actividades desarrolladas con la finalidad de establecer medidas correctivas.

10. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
11. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
12. Normar, evaluar y controlar en forma periódica los programas, su aplicación, trascendencia e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral con calidad y calidez que se brinda a los usuarios.
13. Realizar y coordinar las investigaciones y estudios necesarios en materia de asistencia social alimentaria.
14. 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.
15. Vigilar la calendarización y distribución de las raciones alimentarias que distribuya y suministre el Sistema.
16. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
17. Controlar a través de la supervisión, información y evaluación a las escuelas, comunidades atendidas, comités comunitarios y beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria.
18. Coordinar y supervisar el almacén de alimentos y dar seguimiento a la existencia y entrega de despensas.
19. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
20. Controlar a través de la supervisión, información y evaluación de los diferentes servicios de alimentación: comedores asistenciales, CEMAM, CDI`S, CAIC`S, albergues, personas afectadas por desastres o siniestros, etc, se ofrezca una alimentación saludable.
21. Validar todos los expedientes de los programas alimentarios mediante la revisión y autorización por medio de firma y sello.

22. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.
23. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
24. Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
25. 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.
26. Realizar el pago quincenal de la nómina, al personal a su cargo.
27. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades de la Coordinación.
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
29. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección de Servicios.

Reporta a: Dirección de Servicios.

Jefatura de Área "B" de Asistencia Alimentaria

Objetivo

Contribuir a mejorar el desempeño de las actividades técnico administrativas de los Programas de Asistencia Alimentaria, a través del control, organización y supervisión de la implementación de los mismos, cuidado su apego a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Coordinar las actividades de los programas alimentarios.
2. 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.
3. Supervisar, y asesorar al personal operativo de los programas de asistencia alimentaria para que se apeguen a la normatividad vigente.
4. Validar los informes estadísticos mensuales del programa de asistencia alimentaria que entregan los Centros de Desarrollo Comunitario.
5. Organizar las reuniones mensuales con el personal de Trabajo Social responsables de los programas de alimentaria.
6. Organizar las reuniones mensuales con los comités de los programas de Asistencia Alimentaria.
7. Visitar, supervisar, dar seguimiento y asesoría a escuelas en donde se aplique el programa de desayunos escolares.
8. Apoyar en los diferentes eventos organizados por la Coordinación.
9. Apoyar a los auditores con la finalidad de facilitar las supervisiones de los mismos.
10. Revisar los estudios socioeconómicos de los beneficiarios de los programas alimentarios.
11. Coordinar anualmente los concursos de platillos en los CDC's y en el Sistema DIF Zapopan por el día mundial de la alimentación.
12. Elaborar documentos y correspondencia.

13. Participar en la captura de los padrones de beneficiarios de los programas alimentarios.
14. Apoya en la elaboración del informe estadístico mensual de la jefatura.
15. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
16. 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.
17. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
19. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria

Jefatura de Área "B" de Almacén

Objetivo

Recibir, almacenar y mantener el control apropiado de los diversos productos que integran los programas de asistencia alimentaria, así como la adecuada distribución de los mismos hacia los beneficiarios.

Funciones

1. Supervisar, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Supervisar y controlar las operaciones generadas por el almacén.
3. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
4. Vigilar el adecuado orden, registro y almacenamiento de los alimentos que ingresen y permanezcan en almacén.
5. Capturar, actualizar y dar seguimiento a las solicitudes de aprovisionamiento.
6. Supervisar que los alimentos que recibe de los proveedores y entrega a los solicitantes correspondan.
7. Supervisar y dar seguimiento de la captura y actualización de los registros de control de inventario.
8. Realizar la programación, elaboración y resultado del inventario trimestral.
9. Vigilar que se cumplan las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
10. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las rutas de entrega de las dotaciones de los programas de asistencia alimentaria.
11. 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 alimentarios.
12. 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 Dirección de la Contraloría.

13. Registrar en el sistema GRP los movimientos de entradas y salidas de almacén para el adecuado control de inventario de los productos que integran los programas de alimentos y despensas vigentes del municipio y estado.
14. Informar permanentemente al Coordinador sobre las actividades.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
16. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Coordinador.

Reporta a: Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

Auxiliar Administrativo de Almacén

Objetivo

Contribuir a las labores de almacenamiento, clasificación, limpieza y transportación de los artículos con el mayor cuidado, apoyando el buen funcionamiento de este.

Funciones

1. Realizar las actividades operativas y colaborar en las actividades administrativas del almacén.
2. Elaborar el informe diario de movimientos de existencias de los productos que integran las dotaciones de los diversos programas de asistencia alimentaria.
3. Participar en la elaboración del informe mensual de movimientos y existencia de inventario de producto.
4. Clasificar y ordenar todos los artículos que ingresen y permanezcan en el almacén.
5. Realizar la limpieza y ordenar el almacén.
6. Participar en el chequeo de los artículos que recibe de los proveedores y que entrega a los solicitantes según corresponda.
7. Colaborar en la captura y actualización de los registros de control de inventario.
8. Capturar, actualizar y dar seguimiento a los artículos y solicitudes de aprovisionamiento según corresponda.
9. Participar en la elaboración de inventarios.
10. Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
11. Mantener una comunicación directa y coordinada con el área administrativa de la coordinación, con el conocimiento de su jefa (e) directo para el seguimiento de las entregas; y otros trámites administrativos.
12. Reportar al área administrativa de la coordinación las incidencias del personal correspondiente al Almacén de Alimentaria
13. Informar permanentemente al almacenista sobre las actividades.

14. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefa (e) inmediato.

Reporta a: Jefatura de Área de Almacén.

Chofer y polivalente

Objetivo

Realizar con responsabilidad la entrega de los apoyos que el Coordinador de Asistencia Alimentaria distribuye, cuidando los bienes y personas que se le encomiendan.

Funciones

1. Conducir el vehículo asignado y mantenerlo en buen estado y presentación;
2. Transportar a las personas y bienes que se le indiquen a los sitios requeridos;
3. Apoyar en la carga y descarga de materiales, leche, desayunos escolares y despensas a trasportar en el vehículo cuando se requiera;
4. Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
5. Responder por el mal uso del vehículo;
6. Reportar oportunamente las condiciones generales del vehículo asignado;
7. Participar en las labores de limpieza y orden del almacén;
8. Informar permanentemente a su jefa (e) inmediato sobre las actividades realizadas;
9. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefa (e) inmediato.

Reporta a: Jefatura de Área de Almacén.

Auxiliar de Almacén

Objetivo

Contribuir a las labores de almacenamiento, clasificación, limpieza y transportación de los artículos con el mayor cuidado, apoyando el buen funcionamiento de este.

Funciones

1. Realizar las actividades operativas y colaborar en las actividades administrativas del almacén;
2. Clasificar y ordenar todos los artículos que ingresen y permanezcan en el almacén;
3. Realizar la limpieza y ordenar el almacén;
4. Participar en el chequeo de los artículos que recibe de los proveedores y que entrega a los solicitantes según corresponda;
5. Colaborar en la captura y actualización de los registros de control de inventario;
6. Capturar, actualizar y dar seguimiento a los artículos y solicitudes de aprovisionamiento según corresponda;
7. Participar en la elaboración de inventarios;
8. Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones;
9. Colaborar en las labores operativas que realiza el almacén, así como en la carga y descarga de productos;
10. Informar permanentemente al almacenista sobre las actividades.
11. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefa (e) inmediato.

Reporta a: Jefatura de Área de Almacén.

Cargador

Objetivo

Contribuir a las labores de carga y descarga de artículos, apoyando en la limpieza y el orden, para lograr realizar las entregas en tiempo y forma.

Funciones

1. Colaborar en las labores operativas que se realizan en el almacén;
2. Realizar carga y descarga de materiales;
3. Participar en las actividades de control, registro, recepción, entrega, limpieza y orden del almacén;
4. Participar en las rutas de entrega de las dotaciones de los diversos programas de asistencia alimentaria;
5. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones;
6. Informar permanentemente al auxiliar de almacén sobre las actividades;
7. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefa (e) inmediato.

Reporta a: Jefatura de Área de Almacén.

Vigilante Nocturno

Objetivo

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

Funciones

1. Vigilar y custodiar los bienes que se le confíen;
2. Realizar labores de vigilancia en el centro de trabajo;
3. Reportar de forma inmediata cualquier hecho relevante que ponga en riesgo la integridad de su persona y de los bienes confiados;
4. Colaborar con las autoridades comunicando los hechos que permitan la neutralización oportuna de los actos delictivos.
5. Apoyar y dar mantenimiento y limpieza a las áreas del centro de trabajo.
6. Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
7. Informar permanentemente al almacenista sobre las actividades.
8. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefa (e) inmediato, según el área de su competencia.

Reporta a: Jefatura de Área de Almacén.

Jefatura de Área "C" de Nutrición

Objetivo

Generar estrategias que permitan fomentar los adecuados hábitos alimenticios en la población de beneficiarios del Sistema DIF Zapopan.

Funciones

1. Asesorar y supervisar se lleve a cabo el programa de vigilancia nutricional anualmente.
2. Normar y vigilar los mecanismos necesarios para que se otorgue adecuada orientación alimentaria de acuerdo a la norma establecida.
3. 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;
4. 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.
5. Coordinar la supervisión en centros con administradores y cocineros, para recepción de alimentos semanales.
6. 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;
7. Supervisar la preparación, higiene y conservación de los alimentos, en los centros operativos del DIF;
8. 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.
9. Revisar y validar los pedidos de alimentos.

10. Normar y vigilar que los proyectos sobre educación nutricional se lleven a cabo adecuadamente: orientando al personal que ofrezca alimentación y orientación alimentaria;
11. Capacitar y ofrecer educación permanente de nutrición a todas las personas que laboran en el Sistema; (Con capacitación mensual a cocineras).
12. Elaborar proyecciones de víveres para los Servicios de Alimentación;
13. Establecer y llevar un control de raciones servidas en cada servicio de alimentación; (En coordinación con ADEMET y CEMAM).
14. Organizar reuniones de trabajo y capacitación con personal de los Servicios de Alimentación.
15. Coordinar y asignar a los alumnos de nutrición de las diferentes Universidades que imparten sus prácticas profesionales y/o Servicio Social en los centros de atención del Sistema;
16. Impartir pláticas informativas sobre nutrición en las diferentes comunidades del Municipio.
17. Dar asesoría y cuidado nutricional a las personas del Sistema que lo soliciten;
18. Evaluar los programas de nutrición, mediante los indicadores establecidos;
19. Elaborar proyección, programación y comprobación de la fruta fresca complemento del desayuno escolar en su modalidad fría;
20. Elaborar formatos y cuestionarios necesarios para el seguimiento de los programas de asistencia alimentaria;
21. 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;
22. 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.
23. Mantener comunicación y retroalimentación con las áreas internas y externas al Sistema DIF Zapopan, que tienen un vínculo con el área.

24. Realizar visitas de campo y proporcionar asesoría a las diferentes comunidades del Municipio;
25. Elaborar documentos y correspondencia;
26. Las demás funciones que de manera expresa le asigne el (la) coordinador (a) de nutrición y asistencia alimentaria;
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Reporta: Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

Supervisor (a)

Objetivo

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

Funciones

1. Coordinar las actividades del programa orientación alimentaria mejorando los buenos hábitos alimentarios en las familias vulnerables de Zapopan.
2. Supervisar, y asesorar a los centros de desarrollo comunitarios, escuelas beneficiarias y comedores en todo lo que respecta al programa de asistencia alimentaria;
3. Validar los informes estadísticos mensuales del programa de asistencia alimentaria que entregan los centros de desarrollo comunitario;
4. Organizar las reuniones con el personal de trabajo social responsables de los programas de alimentaria; para evaluar la programación de las metas y objetivos del área.
5. Organizar las reuniones con los comités de los programas de Asistencia Alimentaria;
6. Visitar, supervisar, dar seguimiento y asesoría a escuelas en donde se aplique el programa de desayunos escolares;
7. Apoyar en los diferentes eventos organizados por la coordinación;
8. Apoyar a los auditores de la contraloría social con la finalidad de facilitar las supervisiones de los mismos;
9. Apoyar en las funciones del (la) coordinador (a) de nutrición y asistencia alimentaría;
10. Revisar los estudios socioeconómicos de los beneficiarios de los programas alimentarios;
11. Elaborar documentos y correspondencia.
12. Apoyar en el control, evaluación, seguimiento de los comités de los distintos programas alimentarios.

13. Apoyar en la reunión, organización y comprobación de expedientes de los distintos programas de alimentaria.
14. Participar en la captura de los padrones de beneficiarios de los programas alimentarios.
15. Apoya en la elaboración del informe estadístico mensual de la coordinación.
16. Informar permanentemente al (la) coordinador (a) sobre las actividades.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Reporta a: Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

Ingeniero Agrónomo

Objetivo

Contribuir al mejoramiento de la alimentación de las familias beneficiarias, estableciendo programas dirigidos a la producción de alimentos para el autoconsumo en zonas urbanas, suburbanas y rurales del municipio.

Funciones

1. Coordinar el programa de huertos urbanos y de huertos escolares;
2. Fomentar el autoconsumo a través de granjas de especies menores, y huertos de hortalizas;
3. Promover el programa de huertos urbanos entre los beneficiarios de los diferentes programas del Sistema DIF;
4. Controlar el programa de Fomento a la Producción de Alimentos para el Autoconsumo a través de visitas de seguimiento, información, supervisión y evaluación;
5. Promover la apertura de huertos urbanos en los centros operativos del DIF;
6. Elaborar proyectos productivos, así como material didáctico y de promoción;
7. Elaborar planeación anual;
8. Supervisar el uso adecuado de los apoyos otorgados;
9. Manejar vehículo para trasladarse a las diferentes comunidades;
10. Realizar diagnósticos.
11. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado;
12. Cuidar el mobiliario que el Sistema DIF Zapopan facilita para la realización de sus actividades dándole el uso adecuado;
13. Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Sistema DIF Zapopan;
14. Informar permanentemente al (la) coordinador (a) sobre las actividades realizadas.

15. Llevar un registro de las actividades que se realizan y la población beneficiada de los programas de FOPAPA.
16. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el (la) coordinador (a);
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Reporta a: Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

Auxiliar Administrativo

Objetivo

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

Funciones

1. Recibir correspondencia y/o cualquier otro documento, para su revisión, y distribuir aquella que corresponda a las funciones de alguno de los colaboradores del área, así como a su titular;
2. Elaborar correspondencia como: Oficios, Memorándums y demás documentos de carácter rutinario;
3. Archivar la correspondencia cotidiana y de los programas alimentarios de acuerdo a las reglas de operación vigentes;
4. Control, actualización y depuración del archivo;
5. Atención personalizada o telefónica a la población en general, empleados y demás personas que requieran información del área o de cualquiera de los programas que en ella se operan;
6. Gestionar lo conducente para el abastecimiento de material y/o accesorios de material de oficina y papelería que se requieran en la Coordinación y el Almacén, así como mantener en orden el espacio donde se resguardan;
7. Recoger y entregar la nómina quincenalmente a los colaboradores de la Coordinación y del Almacén de Alimentaria así como ordenarla para su regreso a la Jefatura de Desarrollo de Capital Humano;
8. Reportar los desperfectos de los espacios físicos que ocupa la Coordinación, así como de los equipos de cómputo, fotocopiado y telefonía;
9. Elaborar requisiciones de los alimentos que se surten a los espacios de alimentación, así como de las necesidades del Almacén de Alimentaria;
10. Apoyo en la captura de los diferentes padrones de programas alimentarios;

11. Tomar nota de los reportes de pago de las escuelas;
12. Apoyar administrativamente a su coordinación en funciones derivadas del puesto;
13. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial;
14. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad;
15. Informar permanentemente su jefe inmediato;
16. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el coordinador;
17. Ejecución administrativa del Almacén de productos alimenticios;
18. Control y actualización del inventario de bienes de la coordinación;
19. Apoyo en la integración de requerimientos de documentos de los programas alimentarios;
20. Recepción, revisión y clasificación de las listas de firmas de comprobación de entregas de dotaciones de los programas alimentarios, para su firma, escaneo y entrega;
21. Coadyuvar en el registro mensual de las altas y bajas de beneficiarios.
22. Elaboración y envío al DIF Estatal, de la programación de entrega de despensas;
23. Elaborar incidencias del personal en el sistema creado para ello.

Reporta a: Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

Trabajador (a) social (Programas Alimentarios)

Objetivo

Contribuir a favorecer la Seguridad Alimentaria focalizando los programas a la población vulnerable del municipio de Zapopan mediante la entrega de apoyos alimentarios, acompañados de acciones de orientación alimentaria tendientes a mejorar la calidad nutricia de nuestra población objetivo.

Funciones

1. Coordinar y ejecutar los Programas de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria: Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria (PAAP), estatal y municipal, Programa de Desayunos Escolares Modalidad Fríos (DEF) y Calientes (DEC), Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida y Pláticas de Orientación Alimentaria (POA)
2. Elaborar Programa Anual de Trabajo de los Programas de Asistencia Alimentaria, en base a las metas asignadas de los programas operativos.
3. Aplicar EFIIA (Encuesta de Focalización de Individuos con Inseguridad Alimentaria) y Estudio Socio familiar según requiera el programa operativo.
4. Realizar y actualizar el padrón de familias beneficiadas con el Programa PAAP Personas de Atención Prioritaria, Despensas Estatales y Municipales).
5. Integrar Comité Social en cada colonia de atención del Programa de Ayuda Alimentaria PAAP Estatal y Municipal.
6. Capacitar a los Comités de Contraloría Social en el mes que se conforma el Comité sobre reglas de operación y las funciones de cada uno de los integrantes, así como entregar la constancia correspondiente a SEDIF de la capacitación otorgada.
7. Capacitar mensualmente a los Comités Sociales con la finalidad de fomentar la participación y la autogestión de la población beneficiada del programa PAAP en la adecuada atención, recepción, entrega y vigilancia de los apoyos alimentarios, así como las Pláticas de Orientación Alimentaria.

8. Realizar y participar en eventos con la población beneficiada de los programas alimentarios en el marco del Día Internacional de la Seguridad Alimentaria;
9. Seleccionar y atender prioritariamente con el Programa de Desayunos Escolares en modalidad Fría (DEF) y modalidad Caliente (DEC) los planteles ubicados en las localidades de alta y muy alta marginación de acuerdo con el Consejo Nacional de Población CONAPO, el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social CONEVAL y al decreto de la cruzada nacional contra el hambre.
10. Capacitar a directores de planteles educativos a participar en el programa de Desayunos Escolares sobre la operatividad y normatividad del programa.
11. Elaborar y actualizar el padrón de beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares.
12. Integrar comités de padres de familia en cada plantel educativo de atención del programa de Desayunos Escolares Fríos (DEF) y Calientes (DEC) con la finalidad de fomentar la participación en la atención, recepción, preparación y distribución de los desayunos;
13. Capacitar a los Comités de Contraloría Social de Padres de Familia en el mes que se conforma el Comité, sobre lineamientos de operación y las funciones de cada uno de los integrantes, así como entregar la constancia correspondiente a SEDIF de la capacitación otorgada.
14. Capacitar mensualmente a los Comités de contraloría social de padres de Familia con la finalidad fomentar su participación en el programa de Desayunos escolares, en Orientación Alimentaria y Manual de Menús.
15. Aplicar primera y segunda medición de peso y talla de los beneficiarios del programa de desayunos escolares, al inicio y final de ciclo escolar.
16. Seleccionar y atender prioritariamente con el Programa de Asistencia Social en los Primeros 1000 Días de Vida en las localidades de mayor marginación, de acuerdo con el índice de focalización municipal consejo INFOMUN, e índice de focalización por localidad INFOLOC.

17. Integrar el Comité de contraloría Social de Padres de Familia con el propósito de apoyar en la supervisión y seguimiento de Programa de Primeros 1000 Días.
18. Capacitar a los Comités de contraloría Social de Padres de Familia en el mes que se conforma el Comité sobre lineamientos de operación y las funciones de cada uno de los integrantes, así como entregar la constancia correspondiente a SEDIF de la capacitación otorgada.
19. Capacitar mensualmente a los padres de familia con la finalidad fomentar su participación en el Programa de Primeros 1000 Días de Vida, en Orientación Alimentaria.
20. Elaborar y actualizar el padrón de beneficiarios del Programa Primeros 1000 Días de Vida.
21. Aplicar Encuestas mensuales de evaluación de Pláticas de Orientación Alimentaria de Primeros 1000 Días de vida (a padres de familia del total de beneficiados)
22. Realizar la medición de salud en los meses de enero, mayo y octubre para el control y seguimiento del peso, talla y diagnóstico nutricional de los menores de Primeros 1000 Días de vida.
23. Impartir las pláticas de Orientación Alimentaria con la finalidad de generar en padres de los beneficiarios de Primeros 1000 Días de Vida nuevos conocimientos de salud y nutrición que beneficiaran los hábitos alimentarios del menor.
24. Realizar visitas de supervisión a los domicilios de los beneficiarios que se encuentran en el padrón de los programas de Asistencia Alimentaria.
25. Realizar visitas de supervisión, seguimiento y evaluación del programa Desayunos Escolares a los planteles Educativos.
26. Contar con expedientes completos y ordenados por cada uno de los beneficiarios de los programas de Asistencia Alimentaria.
27. Cumplir en tiempo y forma con el Programa de Trabajo Asignado.
28. Participar proactivamente en las reuniones y capacitaciones de trabajo interdisciplinarias y multidisciplinarias a las que sean convocadas por el sistema DIF Zapopan.

29. Promocionar y difundir el programa asignado, para darlo a conocer a la población vulnerable.
30. Apoyar y participar en eventos masivos de su centro de trabajo.
31. Entregar en tiempo y forma la información requerida por la Dirección de Planeación y demás que sea necesaria para el Sistema DIF Zapopan.
32. Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas y a realizar.
33. Realizar orientaciones, derivaciones y seguimiento de los programas de Asistencia Alimentaria.
34. Las demás actividades relacionadas con los programas operativos a su cargo.

Reporta a: Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria

Auxiliar Administrativo

Objetivo

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control y organización en la ejecución de las actividades.

Funciones

1. Proporcionar una excelente atención y servicios al público en general tanto personal como telefónicamente.
2. Elaborar y enviar documentación y reportes de su competencia;
3. Elaborar las rutas para la distribución de los desayunos escolares, despensas municipales, estatales y Primeros 1000 días de vida;
4. Mantener, controlar y actualizar el archivo, referentes a pagos y distribución de Programas Alimentarios.
5. Informar permanentemente al coordinador (a) sobre sus actividades.
6. Verificar los pagos a través de las fichas de depósito emitidas por las escuelas y/o Trabajo social del área donde está inmersa la escuela de los programas de ayuda alimentaria directa, desayunos escolares y Primeros 1000 días de vida.
7. Elaborar cuadro de análisis de avance de desayunos escolares programados, entregados y pagados por escuela y por número de beneficiarios, despensas y Primeros 1000 días de vida.
8. Elaborar informe mensual para entregar a la coordinación de recursos financieros recibos de pago desayunos escolares, despensas y Primeros 1000 días de vida.
9. Elaborar recibos de pago de desayunos escolares, despensas y Primeros 1000 días de vida, por plantel educativo y centro de desarrollo comunitario respectivamente.
10. Clasificar por comunidad y centros de desarrollo comunitario las listas para acuse de recibo de despensas y Primeros 1000 días de vida mensualmente.
11. Participar en la captura de mediciones del padrón de beneficiarios programa Primeros 1000 días de vida bimestralmente.

Recibir, revisar y actualizar cuando se regulan los padrones de beneficiarios de despensas, estatales y Primeros 1000 días de vida, de acuerdo a la información proporcionada por las trabajadoras sociales de los centros de desarrollo comunitarios para dar altas y bajas en cada programa.

12. Elaborar anualmente en conjunto con el coordinador (a) la estrategia cronografía y acciones a seguir para el levantamiento y entrega en tiempo y forma de los padrones de beneficiarios del programa de ayuda alimentaria directa, desayunos escolares y Primeros 1000 días de vida.
13. Reportar la papelería y formatos necesarios para el levantamiento de los padrones de beneficiarios.
14. Recibir, revisar y participar en la captura de los padrones de beneficiarios de los programas alimentarios.
15. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
16. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el coordinador (a).
17. Elaborar el calendario de entregas de Programas de Despensas Estatales para enviar a DIF Jalisco.
18. Ordenar, escanear y enviar mensualmente a DIF Jalisco, recibos de entrega de Desayunos Escolares.
19. Elaborar programación mensual de Desayunos Escolares.

Reporta a: Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

Hoja de registro de cambios1978

Clave: MO-AA-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2008	A partir de Agosto/08 se implementó en la estructura de los manuales de organización una hoja para aprobaciones y otra para el registro de revisiones, razón por la cual aunque el documento ha sido elaborado con anterioridad y ha tenido (n) revisiones no es sino a partir de esta fecha que se inicia este control indicando por lo mismo su fecha de publicación y n° de revisión 1 como agosto /08 por no contar con antecedentes precisos de su fecha de elaboración y n° de revisiones reales que ha tenido.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe de la Coordinación de Planeación.
2	Marzo 2009	Se modificó la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión.	Lic. María Hernández Ruiz / Jefa de la Coordinación de Asistencia Alimentaria.
3	Mayo 2009	Cambia el nombramiento del vendedor a supervisor	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
4	Julio 2010	A partir de este año de ser Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
5	Julio 2010	Se elimina la función 10 del Ingeniero Agrónomo.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
6	Julio 2010	Se elimina el puesto de polivalente del organigrama y manual de funciones.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria

7	Julio 2010	Cambia la Subdirección Operativa por Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
8	Julio 2010	Se eliminan las actividades 1, 3, 7, 8,10, 24 y 25 del segundo Auxiliar Administrativo que aparece en el manual.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
9	Julio 2010	La Actividad 6 del supervisor cambia de: organizar las reuniones mensuales con el personal de los servicios de alimentación a: Organizar las reuniones mensuales con los comités de los programas de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
10	Julio 2010	Se agregó la función número 27 del nutriólogo	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
11	Enero 2013	Se agregan las funciones 20 y 21 de la Coordinadora de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
12	Enero 2013	Se agrega la función 18 del Nutriólogo que decía: Elaborar proyección, programación y comprobación de la fruta fresca complemento del desayuno escolar en su modalidad fría.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
13	Agosto 2017	En las funciones de Coordinador de asistencia alimentaria, se eliminó las funciones relacionadas con SIEM-DIF. Se modificó el objetivo.	Lic. Hugo Chavolla Sánchez / Encargado de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
14	Agosto 2017	Se eliminó la función de realizar el pago quincenal de la nómina del personal a su cargo y se añadió la función de elaborar el presupuesto anual de la coordinación.	Lic. Hugo Chavolla Sánchez / Encargado de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
15	Agosto 2017	Auxiliar administrativa; en las funciones se eliminó, llevar la agenda del coordinador.	Lic. Hugo Chavolla Sánchez / Encargado de la

		Se modificaron las funciones 6 y 9 y se añadieron las últimas 4 funciones.	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
16	Agosto 2017	Auxiliar administrativa, se modificaron las funciones 6, 10 y 11. Se eliminaron las funciones de realizar relación de desayunos escolares pagados, contra desayunos escolares entregados y elaborar informe estadístico de pagos. Se añadieron las últimas 3 funciones.	Lic. Hugo Chavolla Sánchez / Encargado de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
17	Agosto 2017	Supervisor, se eliminó la función de fomentar la orientación alimentaria y actividad física. Y la función de coordinar anualmente los concursos de platillos en los CDC´s. Se añadió las funciones 11 y 12.	Lic. Hugo Chavolla Sánchez / Encargado de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
18	Agosto 2017	Ingeniero Agrónomo, se modificó función 15. Se modificaron las funciones 3, 4, 5, 7, 8, 9, 1218, 21,22.	Lic. Hugo Chavolla Sánchez / Encargado de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
19	Agosto 2017	Se eliminó la función que habla sobre informe estadístico SIEM-DIF.	Lic. Hugo Chavolla Sánchez / Encargado de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
20	Agosto 2017	Trabajador (a) Social, se realizaron cambios de formato en las funciones de dicho nombramiento.	Lic. Hugo Chavolla Sánchez / Encargado de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
21	Agosto 2017	Jefe de almacén, se modificó la función No. 14.	Lic. Hugo Chavolla Sánchez / Encargado de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
22	Agosto 2017	Auxiliar Administrativo, e modificaron las funciones No. 3 y 11.	Lic. Hugo Chavolla Sánchez / Encargado de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
23	Agosto 2017	La coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria, ahora	Lic. Hugo Chavolla Sánchez / Encargado de la

		depende directamente de la Dirección de Servicios.	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
23	Diciembre 2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico, el apartado de Declaratorias y Convenciones Internacionales	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
24	Diciembre 2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico en Normas Oficiales la **NOM 035 STPS 2018** Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
25	Diciembre 2019	Dentro del Marco Jurídico en el apartado de Normatividad Federal se agregó: Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
26	Diciembre 2019	Se modificó el organigrama y la estructura orgánica de acuerdo a los cambios en reglamento: Cambia el nombramiento de Nutrióloga y se define como Jefe de Área C	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
27	Septiembre 2020	Se agregó el puesto de Jefatura de Área de Asistencia Alimentaria.	Lic. María Fernanda Torres Alvarado Jefa del Departamento de Planeación Estratégica
28	Septiembre 2020	Se modificó el puesto "Jefe de Área C" a "Jefe de Área C de Nutrición"	Lic. María Fernanda Torres Alvarado Jefa del Departamento de Planeación Estratégica
29	Noviembre 2020	Dentro del Marco Jurídico en el apartado de Normatividad Federal se agregó: la EIASA	Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
30	Noviembre 2020	Se agregó dentro del Marco Jurídico en Normas Oficiales la **NOM-251-SSA1-2009** Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.	Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

31	Noviembre 2020	Se modifica la función número 29 de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
32	Noviembre 2020	Se modifica el objetivo de la Jefatura de Área "B" de Almacén.	Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
33	Noviembre 2020	Se modifica el la función número 10 de la Jefatura de Área "B" de Almacén.	Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
34	Noviembre 2020	Se modifica el la función número 13 de la Jefatura de Área "B" de Almacén.	Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
35	Noviembre 2020	Se modifica la función número 2 y 3 del Auxiliar Administrativo de Almacén.	Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
36	Noviembre 2020	Se agrega la función número 12 del Auxiliar Administrativo de Almacén.	Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
37	Noviembre 2020	Se modifica la función número 4 del Cargador	Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
38	Noviembre 2020	Se agrega el objetivo y las funciones de la Jefatura de Área "B" de Asistencia Alimentaria	Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
39	Noviembre 2020	Se modifica el objetico de la Jefatura de Área C de Nutrición	Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
40	Noviembre 2020	Se modifica el objetivo y todas las funciones del Trabajador Social para adecuarlo a los programas que se operan al momento.	Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
41	Noviembre 2020	Se modifica el organigrama para que el trabajador social y un auxiliar	Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la

		administrativo dependan de la Jefatura de Área "B" de Asistencia Alimentaria	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
42	Noviembre 2020	Se modifican todas las funciones del auxiliar administrativo 1	Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
43	Noviembre 2020	Se modifican las funciones 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del auxiliar administrativo	Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
44	Junio 2021	Actualización de las Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan, de acuerdo a su última versión	Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

Manual de Organización del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

Título: Manual de Organización del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia		
Clave: MO-DP-PNA-01	**Revisión No:** 03	**Fecha de última revisión:** Junio 2021
Fecha de publicación: 23 agosto 2017		
Autor: Lic. Viridiana Guadalupe Hernández Cerpa		**Revisó y autorizó:** Mtro. León Delgadillo Rosas
Puesto/firma: Jefe del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia		**Puesto/firma:** Director(a) de Programas

Índice

Introducción	**4**
Marco Jurídico	**6**
Organigrama del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia	**12**
Estructura Orgánica	**13**
Funciones	**14**
Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan	**14**
Funciones según el Manual de Organización	**22**
Hoja de registro de cambios	**55**

Introducción

El Manual de organización del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia, se elabora con el fin de que se cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y función del Departamento.

Este documento contribuye a presentar una visión global del Departamento y su razón de ser; precisa las funciones del Departamento y sus Áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; además, contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo; permite utilizar de manera racional los recursos humanos en la realización de sus funciones, sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas Áreas del Departamento.

El documento se conforma de 7 apartados básicos para manuales de organización específicos: introducción, marco jurídico – administrativo, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro de cambios.

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la organización de manera sistemática, su estructura y cada una de las funciones de las diversas Áreas de la organización, así como las atribuciones que le confiere la normatividad. Además, es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a hacer eficientes las estructuras y funciones del Sistema.

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

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia se discutió y analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente, así también se establecieron estrategias de investigación y recolección de información e intervención, según sus responsabilidades, se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.
De esta manera se pretende promover y difundir una cultura organizacional en donde cada una de las partes se integre, asumiendo de manera conjunta la responsabilidad de cumplir la misión que la sociedad nos confiere.

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

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

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

Marco Jurídico

Normatividad Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Amparo
3. Ley Federal del trabajo
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental
5. Ley General de Salud
6. Ley de Asistencia Social
7. Ley General de Desarrollo Social
8. Ley de Planeación
9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
10. Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores
11. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
12. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
13. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
14. Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
15. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
16. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
17. Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar los delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
18. Ley General En Materia de Desaparición Forzada de Personas
19. Código Nacional de Procedimientos Penales

Declaratorias y Convenciones Internacionales

1. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer
2. Declaración Universal de Derechos Humanos

3. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer. Belém do Pará
4. Convención sobre los derechos del niño.
5. Convención Americana de los Derechos Humanos.

Normas Oficiales Mexicanas

1. NOM 009 SSA2 2013 Promoción de la salud escolar.
2. NOM 013 SSA2 2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales
3. NOM 028 SSA2 2009, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
4. NOM 031 SSA2 1999, para la atención de la salud del niño. (PROY-NOM-031-SSA2-2014, Para la atención a la salud de la infancia).
5. NOM 040 SSA2 2004, en materia de información de salud.
6. NOM 043 SSA2 2012, servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
7. NOM 004 SSA3 2012, Del expediente clínico.
8. NOM 043 SSA2 2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
9. NOM 014 SSA3 2013, para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo
10. NOM 015 SSA3 2012, para la atención integral a personas con discapacidad.
11. NOM-032-SSA3-2010. Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad
12. NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
13. NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
14. NOM 001 STPS 2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo: Condiciones de Seguridad.

15. NOM 002 STPS 2000 Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
16. NOM 006 STPS 2014 Manejo, almacenamiento de materiales, condiciones y procedimientos de seguridad.
17. NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene
18. NOM-035-STPS-2018, Factores de Riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención.

Normatividad Estatal

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código Civil del Estado
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado
4. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco
5. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
6. Código Fiscal del Estado
7. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios
8. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
9. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus municipios
10. Ley de la Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
11. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
12. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios
13. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
14. Ley del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco
15. Ley de firma Electrónica Certificada para el estado de Jalisco y sus Municipios
16. Ley de Incompatibilidad para los Servidores Públicos Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado.

17. Ley de Austeridad y Ahorro para el Estado de Jalisco y sus municipios
18. Ley de Responsabilidad Patrimonial de los Servidores Públicos
19. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
20. Ley para el Ejercicio de Profesiones del Estado
21. Ley Estatal de Salud
22. Ley de Educación del Estado de Jalisco
23. Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco
24. Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco
25. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco
26. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios.
27. Ley Estatal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
28. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
29. Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco
30. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco.
31. Ley de los Derechos de las niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco
32. Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Jalisco.
33. Ley de Justicia Integral para Adolescentes del estado de Jalisco
34. Ley para la Prevención de la Violencia Familiar del Estado
35. Ley del Registro Civil del Estado
36. Reglamento del Registro Civil del Estado
37. Decreto que Crea el Fondo de Apoyo Municipal
38. Acuerdo que establece las bases para la presentación de Informe por conclusión de gestión.
39. Decreto para la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco

40. Ley de Atención a Víctimas Del Estado de Jalisco
41. Ley de Personas Desaparecidas del Estado de Jalisco

Normatividad Municipal

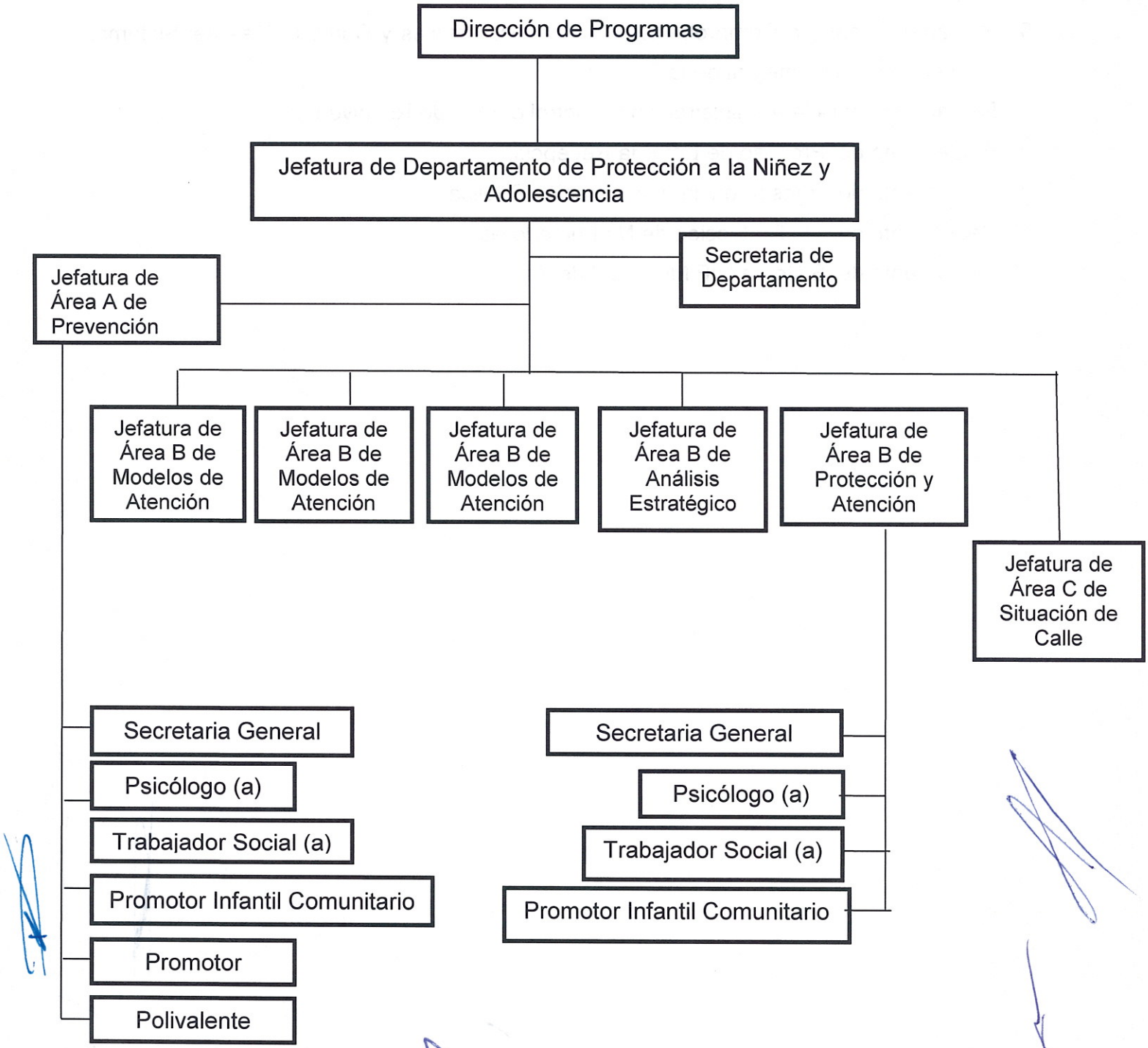
1. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles
2. Reglamento de Austeridad y ahorro del municipio de Zapopan, Jal.
3. Reglamento para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
4. Reglamento para la Administración del Gasto Público
5. Reglamento de las Alianzas Público Privadas
6. Reglamento de Archivo
7. Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el gobierno y la administración pública municipal.
8. Reglamento de Asistencia Social
9. Reglamento Interno COPLADEMUN
10. Reglamento para la Integración Social de Personas con Capacidades Diferentes
11. Reglamento en Materia de Informática y Cómputo
12. Reglamento de Protección Civil
13. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
14. Reglamento de Transparencia e Información Pública
15. Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales
16. Reglamento del Gabinete Municipal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia de Zapopan.

Normatividad Interna

1. Reglamento General Interno Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

3. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
4. Reglamento para la Administración y Control de vehículos
5. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
6. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente
7. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
8. Reglamento de Transparencia e Información Pública
9. Reglamento para la Protección de No Fumadores
10. Reglamento del Sistema DIF Municipal de Zapopan

Organigrama del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia



Estructura Orgánica

1. Director(a) de Programas
2. Jefatura del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia
   - 2.1.1 Secretaria de jefe de departamento
   - 2.2 Jefatura de área A de Prevención
     - 2.2.1.1 Secretaria General
     - 2.2.1.2 Trabajador (a) social
     - 2.2.1.3 Promotor infantil comunitario
     - 2.2.1.4 Psicólogo (a)
     - 2.2.1.5 Secretaria General
     - 2.2.1.6 Polivalente
   - 2.3 Jefatura de Área B de Modelos de Atención
   - 2.4 Jefatura de Área B de Modelos de Atención
   - 2.5 Jefatura de Área B de Modelos de Atención
   - 2.6 Jefatura de Área B de Análisis Estratégico
   - 2.7 Jefatura de Área B de Protección y Atención
     - 2.7.1.1 Trabajador (a) social
     - 2.7.1.2 Promotor infantil comunitario
     - 2.7.1.3 Promotor (a)
     - 2.7.1.4 Psicólogo (a)
   - 2.8 Jefatura de Área C de Situación de Calle

Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

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.

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.

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:

XX. 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.

XXI. Diseñar, implementar y evaluar estrategias de atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Calle.

XXII. Atender y dar seguimiento a solicitudes o casos de su competencia y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.

XXIII. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias para la promoción de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

XXIV. 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.

XXV. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.

XXVI. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.

XXVII. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.

XXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

XXIX. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico.

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

Funciones según el Manual de Organización

Jefatura de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

Objetivo

La Jefatura del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia, tiene como objetivo operar y desarrollar planes y programas orientados a garantizar la atención y prevención de las condiciones de vulnerabilidad prioritarias en Niñas, Niños y Adolescentes: Trabajo infantil, Migración Infantil, Prevención de Riesgos Psicosociales en Adicciones y Embarazo Infantil y Adolescente, Víctimas de Abuso, en situación de calle o en riesgo de calle y Adolescentes en Conflicto con la Ley y/o faltas administrativas. Así como aquellos orientados a la participación y promoción de los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.

Funciones

1. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo que conforma las áreas.
2. Capacitar y orientar continuamente al personal a su cargo para que puedan operar los programas de la jefatura del departamento.
3. Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal a fin de fortalecer sus programas de atención y prevención.
4. Implementar estrategias de atención y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad social, así como de protección para Niñas, Niños y Adolescentes en riesgo.
5. Elaborar el programa anual de actividades del departamento a su cargo, con base a la estructura programática del Organismo, así como los lineamientos dispuestos por el Sistema DIF Jalisco y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
6. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
7. Diseñar, implementar y evaluar estrategias para la prevención del embarazo

adolescente.

8. Implementar y coordinar campañas para la erradicación y la prevención del trabajo infantil urbano-marginal.
9. Implementar y coordinar campañas para la detección e identificación de personas que trabajan en la calle para su derivación y/o canalización a las diferentes Instituciones para su atención.
10. Diseñar, implementar y evaluar estrategias para la prevención y atención de Niñas, Niños y Adolescentes en riesgo de adicción a sustancias ilegales.
11. Implementar y coordinar campañas para promover el arraigo comunitario en localidades expulsoras y gestionar el retorno seguro de Niñas, Niños y Adolescentes, migrantes al Municipio.
12. Atender y acompañar en su proceso de reinserción social a adolescentes remitidos al Departamento por la Comisaria de Justicia Adolescente o aquellos que sean derivados en la aplicación de la reglamentación en materia de Justicia Cívica Municipal.
13. Generar campañas informativas para la prevención del abuso sexual en Niñas, Niños y Adolescentes, así como implementar estrategias de atención para víctimas de abuso.
14. Promover los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes mediante estrategias en las que ellas y ellos mismos sean agentes activos en el diseño, ejecución y evaluación de las mismas.
15. Supervisar en forma periódica los programas, su aplicación, trascendencia e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral a favor de la calidad en la atención a los usuarios y atendiendo a lo dispuesto por las leyes y reglamentos vigentes.
16. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
17. Proporcionar atención al público que lo requiera, dar seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados en cada programa de atención.
18. Desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas, así como diseñar, implementar y evaluar estrategias para la prevención de riesgos psicosociales y

temáticas de vulnerabilidad referidas.

19. Desarrollar proyectos específicos enfocados en la protección y restitución de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, así como para la prevención de situaciones de riesgo.
20. Promover, programar y realizar actividades recreativas con Niñas, Niños y Adolescentes a fin de promover el derecho al descanso y esparcimiento.
21. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender y combatir los problemas de la infancia en condiciones de vulnerabilidad social.
22. Establecer acciones de coordinación con instituciones académicas para investigar los factores de riesgo para niñas, niños y adolescentes.
23. 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.
24. Participar, evaluar y supervisar las actividades de capacitación y de fortalecimiento institucional implementadas por los diferentes programas del Departamento.
25. Actualizar las estrategias con base en diagnósticos que reorienten las acciones para mejorar la atención a la población objetivo.
26. Informar permanentemente a la Dirección de Programas sobre las actividades del departamento, así como su análisis, vigencia y aplicación.
27. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas.
28. 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.
29. Enviar a la Unidad de Transparencia la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus municipios para su publicación y actualización constante en la página de internet del Organismo.
30. Coordinar la integración de la información mensual, bimestral y anual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF.

31. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades del Departamento, así como su análisis, vigencia y aplicación.
32. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento;
33. Revisar y canalizar la documentación que recibe la jefatura.
34. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
35. Asistir y convocar al personal a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.
36. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Director(a) de Programas.

Secretaria de Jefe de Departamento

Objetivo

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control y organización en la ejecución de las actividades.

Funciones

1. Elaborar, enviar, recibir y registrar documentos relativos al departamento.
2. Atender en forma diligente y amable, al público que asista o se comunique al área derivando a la instancia correspondiente.
3. Custodiar, registrar y actualizar el inventario del área.
4. Custodiar y administrar el archivo documental del departamento, tanto en su versión impresa como en digital.
5. Llevar y actualizar la agenda de su jefe inmediato.
6. Elaborar solicitudes, vales y recibir los artículos solicitados y autorizados del departamento.
7. Tramitar fotocopias, organizar y engargolar los trabajos elaborados por el departamento.
8. Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
9. Colaborar con actividades propias del departamento o de otra área del mismo, siempre que sea requerido e indicado por el jefe del área o departamento.
10. Apoyar en las comunicaciones telefónicas, electrónicas o físicas, propias del área o departamento.
11. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades que realice.
12. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
14. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefe de Departamento

Jefe(a) de Área A de Prevención

Objetivo

Coordinar la operación de planes y programas orientados a promover los derechos de niñas, niños y adolescentes y aquello orientados a la prevención de riesgos psicosociales especialmente en las temáticas de adicciones, embarazo infantil y adolescente, adolescentes en conflicto con la ley difusores infantiles de los derechos

Funciones

1. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Capacitar y orientar continuamente a personal a su cargo para que puedan operar los programas y actividades dirigidos a la prevención de las temáticas de trabajo del Departamento.
3. Desarrollar proyectos específicos de las temáticas del departamento a fin de fortalecer sus programas.
4. Implementar estrategias de prevención de riesgos psicosociales para niños, niñas y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad social.
5. Atender las temáticas de prevención del embarazo infantil y adolescente, de adicciones, adolescentes en conflicto con la ley y participación infantil.
6. Generar un programa anual de actividades del área a su cargo y supervisar que el personal cumpla con el programa de trabajo.
7. Participar con el Departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
8. Supervisar en forma periódica al personal operativo del departamento en la aplicación e impacto de los programas y servicios en forma integral que se brinda a los usuarios;
9. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
10. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y

verificar que se cumplan los objetivos estipulados.

11. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias (públicas y privadas) para atender y combatir los problemas de la infancia y adolescencia en condiciones de vulnerabilidad social.
12. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
13. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
14. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Jefatura de Departamento.
15. 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.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
17. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación; y
18. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefe(a) de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

Secretaria General (Área de Prevención)

Objetivo

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control y organización en la ejecución de las actividades.

Funciones

1. Elaborar, enviar, recibir y registrar documentos relativos al área.
2. Atender respetuosamente al público que asista o se comunique al área, derivando a la instancia correspondiente.
3. Custodiar, registrar y actualizar el inventario del área.
4. Llevar y actualizar la agenda del Jefe del Área.
5. Custodiar y administrar el archivo documental del área, tanto en su versión impresa como digital.
6. Elaborar solicitudes, vales y recibir los artículos solicitados y autorizados del área.
7. Tramitar fotocopias, organizar y engargolar los trabajos elaborados por el área.
8. Colaborar con actividades propias del departamento o de otra área del mismo, siempre que sea requerido e indicado por el jefe del área o departamento.
9. Apoyar en las comunicaciones telefónicas, electrónicas o físicas, propias del área o departamento.
10. Informar permanentemente al Jefe del Área sobre las actividades que realice.
11. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
13. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefa (e) del Área de Prevención

Psicólogo(a) (Área de Prevención)

Objetivo

Atender a las niñas, niños y adolescentes empadronados en el área de acuerdo a la estrategia planteada en el plan de restitución de cada caso con la finalidad de sensibilizar y fomentar, un desarrollo personal y familiar. Así como trabajar con grupos infantiles, adolescentes y comunitarios para la promoción de los derechos de los NNA.

Funciones

1. Diseñar e implementar un sistema de referencia, de todos aquellos casos que son captados en asesorías personales y vía telefónica, logrando su oportuna derivación para su atención individual y familiar.
2. Recibir a toda persona que solicite el servicio para proporcionarle un adecuado seguimiento.
3. Realizar valoraciones psicológicas de primera vez o subsecuentes, psicométricas y de diagnóstico, para tener toda la información del caso.
4. Elaborar un expediente por cada caso, y mantenerlo integrado, actualizado y archivado adecuadamente para su correcto seguimiento.
5. Atender procesos psicoterapéuticos personales, familiares o de grupo, según sea la necesidad, citar con anticipación y llevarlas a cabo con formalidad y profesionalismo.
6. Referir al centro de atención familiar a los usuarios en caso de que se requiera una atención particular por una psicóloga o psicólogo del área, para darles la atención específica para cada caso.
7. Dar seguimiento a los casos derivados a nivel central hasta su conclusión.
8. Dar atención y seguimiento a los casos del sistema de becas.
9. Dar atención y seguimiento a los casos de asistencia alimentaria.
10. Dar atención y seguimiento a grupos de trabajo comunitario.
11. Integrar, administrar y resguardar los expedientes de todos los usuarios atendidos.
12. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.

13. Elaborar su cronograma semanal de actividades y llevarlo a cabo.
14. Mantener actualizada su agenda de citas en una plataforma en red.
15. Mantener actualizada la base de datos que se integra desde el proyecto de adolescentes en conflicto con la ley.
16. Apoyar en los eventos organizados por el Área.
17. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
18. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
19. Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
20. Presentar en tiempo y forma los informes solicitados por jefe(a) del área.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
22. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefe(a) del Área de Prevención

Trabajador social (Área de Prevención)

Objetivo

Otorgar seguimiento a las atenciones prestadas a los usuarios del programa y hacer las gestiones correspondientes encaminadas a la promoción, restitución y protección de los derechos de los NNA que así lo requieran.

Funciones

1. Programar y realizar visitas requeridas de acuerdo a las necesidades de cada caso e integrar documento constancia de cada intervención al expediente.
2. Evaluar permanentemente que las atenciones brindadas estén cumpliendo con el objetivo de protección y restitución de cada caso particular.
3. Rediseñar la ruta de protección y restitución en caso de ser requerido.
4. Otorgar seguimiento a los casos que han sido derivados a otras áreas del sistema, como canalizados a otras dependencias o atendidos por los programas del departamento.
5. Resguardar los expedientes de los casos en seguimiento con el más estricto orden y atendido a todos los criterios de confidencialidad.
6. Integrar documentos constancia del caso que incluyan únicamente la información indispensable, para canalizar o derivar el caso, protegiendo la identidad de los NNA.
7. Colaborar con los compañeros del departamento en la evaluación de casos que ya están siendo atendidos, para determinar si el esquema de atención es el más adecuado y pertinente.
8. Vincular las actividades y mantener los flujos de información entre el departamento de trabajo social y el departamento de protección a la niñez y adolescencia.
9. Participar en las actividades de carácter urgente relacionados a migración infantil no acompañada, Alerta Amber y otras similares.
10. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial;
11. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios,

programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefe(a) del Área de Prevención

Promotor Infantil Comunitario (Área de Prevención)

Objetivo

Contribuir al desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes, realizando actividades preventivas en planteles educativos y centros de desarrollo comunitarios, fomentando el conocimiento y aplicación de la convención de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del municipio para la promoción, protección de los derechos de los NNA en riesgo y la restitución de aquellos que ya han sido vulnerados.

Funciones

1. Actualizar y/o abrir expedientes de las familias, niñas, niños y adolescentes captados, así como actualizar e integrar documentos a los expedientes.
2. Realizar visitas domiciliarias para seguimiento de casos.
3. Aplicar estudios socioeconómicos de los menores y su familia a los NNA y sus familias.
4. Recibir, atender y derivar casos.
5. Investigar y atender reportes de casos o derivar al municipio correspondiente.
6. Elaborar y actualizar mensualmente el padrón de beneficiarios.
7. Elaborar y entregar padrón de propuestas de beca al jefe de área de atención.
8. Conformar y trabajar con grupos de niños, niñas, adolescentes o adultos para la promoción de los derechos de la infancia y adolescencia.
9. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.
10. Coordinar y orientar a los padres de familia niñas, niños y adolescentes beneficiarios de apoyos escolares o de capacitación para realizar el canje de útiles escolares, calzado y uniformes.
11. Dar atención y seguimiento a los casos de asistencia alimentaria.
12. Coordinar con planteles educativos de nivel primaria, secundaria y preparatoria la conformación de grupos de trabajo comunitario;

13. Gestionar el vínculo con instituciones educativas para solicitar boletas de calificaciones parciales y finales de beneficiarios de los programas del departamento de protección a la niñez y adolescencia.
14. Organizar y colaborar en eventos encaminados a la generación de una mejor calidad de vida de las niñas, niños y adolescentes.
15. Integrar a las niñas, niños y adolescentes a las actividades grupales e individuales de los Centros de Desarrollo Comunitario.
16. Recorrer y monitorear cruceros para captar, niñas, niños, adolescentes y sus familias en situación de calle, en horarios matutino, vespertino y nocturno, en días programados estratégicamente;
17. Trabajar con Comités comunitarios de apoyo a la educación;
18. Mantener al día todas las actividades administrativas propias de sus funciones, así como colaborar con otras del área o del departamento cuando así se le requiera.
19. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial;
20. Informar permanentemente a su jefe(a)) inmediato sobre las actividades realizadas.
21. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefe(a) del Área de Prevención

Promotor

Objetivo

Colaborar en la prevención de riesgos psicosociales, del delito y la reinserción social de grupos de alto riesgo, detectando sus necesidades e impulsando sus propios recursos y fortalezas.

Funciones

1. Actualizar o abrir expedientes de las familias captadas, así como de niñas, niños y adolescentes.
2. Realizar visitas domiciliarias para seguimiento de casos.
3. Investigar y atender reportes de casos especiales.
4. Recorrer e inspeccionar colonias dentro de los polígonos de atención estratégica para localizar las zonas de mayor riesgo para NNA y convocarlos a las reuniones de trabajo grupal.
5. Trabajar con comités comunitarios.
6. Participar en campañas de promoción de los derechos de los NNA.
7. Participar en eventos organizados por el área.
8. Asistir a encuentros, cursos y seminarios.
9. Aplicar estudios socioeconómicos y sociofamiliares a beneficiarios y candidatos.
10. Elaborar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios.
11. Realizar brigadas nocturnas en diversas colonias en los días de mayor afluencia de grupos de alto riesgo.
12. Derivar o canalizar casos que requieran atención especializada por otra área, departamento o dependencia.
13. Organizar eventos encaminados a la generación de una mejor calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes, y grupos de alto riesgo.
14. Colaborar en actividades administrativas cuando así se le requiera.
15. Presentar en tiempo y forma los informes solicitados por jefe(a) del área.
16. Informar permanentemente al jefe(a) del área sobre las actividades realizadas.

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

Reporta a: Jefa (e) del Área de Prevención

Polivalente

Objetivo

Apoyar con responsabilidad en los servicios que ofrece el Sistema a la población más vulnerable del municipio, cuidando los bienes y personas que se le encomiendan.

Funciones

1. Conducir de acuerdo a las normas de tránsito vigentes, el vehículo asignado y mantenerlo en buen estado y presentación.
2. Transportar a las personas y bienes que se indiquen a los sitios requeridos.
3. Apoyar en la carga y descarga de materiales a transportar en el vehículo cuando se requiera.
4. Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
5. Revisar diariamente el vehículo asignado y reportar desperfectos.
6. Responder por el mal uso del vehículo.
7. Permanecer cerca de los compañeros de trabajo durante sus actividades de campo para poder abandonar el sitio ágilmente en caso de que la situación así lo requiera;
8. Apoyar en la entrega de oficios, documentación y bienes dirigidos a otras dependencias u organismos;
9. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
10. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefe(a) del Área de Prevención.

Jefe(a) de Área B de Modelos de Atención

Objetivo

Coordinar y gestionar actividades de promoción de derechos en los centros de atención a niñas, niños y adolescentes a su cargo.

Funciones

1. Administrar y coordinar la operación de Modelos de Atención, en establecimientos permanentes o itinerantes.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Operar y colaborar en proyectos específicos de prevención de riesgos psicosociales a fin de fortalecer sus programas.
6. Colaborar con la jefatura de departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
7. Revisar y gestionar convocatorias de recurso federal y otros fondos destinados a programas dirigidos a adolescentes y jóvenes.
8. Ser enlace con dependencias municipales e instituciones privadas con las que se colabora.
9. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.

10. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivo estipulados.
11. 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.
12. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
13. Concentrar y emitir informes internos y para otras instituciones sobre programas y proyectos.
14. Construcción y actualización de las fichas de información estadística.
15. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación
16. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico
17. 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.
18. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.
19. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefe(a) del Departamento de Protección de Niñez y Adolescencia

Jefe de área B de análisis estratégico

Objetivo

Coordinar las actividades de análisis y diseño de estrategia del área de prevención para lograr una operación pertinente, eficaz y eficiente de los programas asistenciales.

Funciones

1. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Operar y colaborar en proyectos específicos de prevención de riesgos psicosociales a fin de fortalecer sus programas.
3. Participar con el departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
4. Revisar y gestionar convocatorias de recurso federal
5. Enlace con dependencias municipales e instituciones privadas con las que se colabora.
6. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
7. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
8. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias (públicas y privadas) para atender y combatir los problemas de la infancia y adolescencia en condiciones de vulnerabilidad social.
9. Apoyar a integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
10. Concentrar y emitir informes internos y para otras instituciones.
11. Construcción y actualización de las fichas de información estadística.
12. Informar permanentemente a la jefatura sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
13. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la

jefatura de departamento.

14. 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.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
16. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.
17. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefe de área de Prevención

Jefe(a) de Área B de Protección y Atención

Objetivo

Coordinar la operación de planes y programas orientados a garantizar la protección y atención de los derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en riesgo o cuyos derechos ya han sido vulnerados; especialmente en las temáticas de Trabajo infantil, Migración Infantil no Acompañada, Víctimas de Abuso Sexual Infantil, situación de calle o en riesgo de calle, embarazo infantil y adolescente.

Funciones

1. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Capacitar y orientar continuamente a personal a su cargo para que puedan operar los programas y actividades dirigidos a la atención de usuarios.
3. Desarrollar proyectos específicos de las temáticas del departamento a fin de fortalecer sus programas.
4. Implementar estrategias de atención para niños, niñas y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad social.
5. Generar un programa anual de actividades del área a su cargo y supervisar que el personal cumpla con el programa de trabajo.
6. Participar con el departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
7. Supervisar en forma periódica al personal operativo del departamento en la aplicación e impacto de los programas y servicios en forma integral que se brinda a los usuarios;
8. Atender las temáticas de trabajo infantil, abuso sexual infantil, migración infantil no acompañada, situación de calle, embarazo infantil y adolescente.
9. Gestionar y coordinar la entrega de apoyos y/o becas educativas, de capacitación, alimentarias, deportivas, entre otras.
10. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y

expedientes de atención a usuarios en físico y digital.

11. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
12. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias (públicas y privadas) para atender y combatir los problemas de la infancia y adolescencia en condiciones de vulnerabilidad social.
13. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
14. Informar permanentemente a la jefatura del departamento sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
15. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la jefatura de departamento.
16. 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.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
18. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.
19. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefe(a) del Departamento de Protección de Niñez y Adolescencia

Secretaria General (Área de Protección y Atención)

Objetivo

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control y organización en la ejecución de las actividades.

Funciones

1. Elaborar, enviar, recibir y registrar documentos relativos al área.
2. Atender respetuosamente al público que asista o se comunique al área, derivando a la instancia correspondiente.
3. Custodiar, registrar y actualizar el inventario del área.
4. Llevar y actualizar la agenda del Jefe del Área.
5. Custodiar y administrar el archivo documental del área, tanto en su versión impresa como digital.
6. Elaborar solicitudes, vales y recibir los artículos solicitados y autorizados del área.
7. Tramitar fotocopias, organizar y engargolar los trabajos elaborados por el área.
8. Colaborar con actividades propias del departamento o de otra área del mismo, siempre que sea requerido e indicado por el jefe del área o departamento.
9. Apoyar en las comunicaciones telefónicas, electrónicas o físicas, propias del área o departamento.
10. Informar permanentemente al Jefe del Área sobre las actividades que realice.
11. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
13. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefe(a) del Área de Protección y Atención

Psicólogo(a) (Área de Protección y Atención)

Objetivo

Atender a las niñas, niños y adolescentes empadronados en el área de acuerdo a la estrategia planteada en el plan de restitución de cada caso con la finalidad de sensibilizar y fomentar, un desarrollo personal y familiar. Así como trabajar con grupos infantiles, adolescentes y comunitarios para la promoción de los derechos de los NNA.

Funciones

1. Diseñar e implementar un sistema de referencia, de todos aquellos casos que son captados en asesorías personales y vía telefónica, logrando su oportuna derivación para su atención individual y familiar.
2. Recibir a toda persona que solicite el servicio para proporcionarle un adecuado seguimiento.
3. Realizar valoraciones psicológicas de primera vez o subsecuentes, psicométricas y de diagnóstico, para tener toda la información del caso.
4. Elaborar un expediente por cada caso, y mantenerlo integrado, actualizado y archivado adecuadamente para su correcto seguimiento.
5. Atender procesos psicoterapéuticos personales, familiares o de grupo, según sea la necesidad, citar con anticipación y llevarlas a cabo con formalidad y profesionalismo.
6. Referir al centro de atención familiar a los usuarios en caso de que se requiera una atención particular por una psicóloga o psicólogo del área, para darles la atención específica para cada caso.
7. Dar seguimiento a los casos derivados a nivel central hasta su conclusión.
8. Dar atención y seguimiento a los casos del sistema de becas.
9. Dar atención y seguimiento a los casos de asistencia alimentaria.
10. Dar atención y seguimiento a grupos de trabajo comunitario.
11. Integrar, administrar y resguardar los expedientes de todos los usuarios atendidos.
12. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.

13. Elaborar su cronograma semanal de actividades y llevarlo a cabo.
14. Mantener actualizada su agenda de citas en una plataforma en red.
15. Mantener actualizada la base de datos que se integra desde el proyecto de adolescentes en conflicto con la ley.
16. Apoyar en los eventos organizados por el Área.
17. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
18. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
19. Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
20. Presentar en tiempo y forma los informes solicitados por jefe(a) del área.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
22. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefe(a) del Área de Protección y Atención.

Trabajador social (Área de Protección y Atención)

Objetivo

Otorgar seguimiento a las atenciones prestadas a los usuarios del programa y hacer las gestiones correspondientes encaminadas a la restitución y protección de los derechos de los NNA que así lo requieran.

Funciones

1. Programar y realizar visitas requeridas de acuerdo a las necesidades de cada caso e integrar documento constancia de cada intervención al expediente.
2. Evaluar permanentemente que las atenciones brindadas estén cumpliendo con el objetivo de protección y restitución de cada caso particular.
3. Rediseñar la ruta de protección y restitución en caso de ser requerido.
4. Otorgar seguimiento a los casos que han sido derivados a otras áreas del sistema, como canalizados a otras dependencias o atendidos por los programas del departamento.
5. Resguardar los expedientes de los casos en seguimiento con el más estricto orden y atendido a todos los criterios de confidencialidad.
6. Integrar documentos constancia del caso que incluyan únicamente la información indispensable, para canalizar o derivar el caso, protegiendo la identidad de los NNA.
7. Colaborar con los compañeros del departamento en la evaluación de casos que ya están siendo atendidos, para determinar si el esquema de atención es el más adecuado y pertinente.
8. Vincular las actividades y mantener los flujos de información entre el departamento de trabajo social y el departamento de protección a la niñez y adolescencia.
9. Participar en las actividades de carácter urgente relacionados a migración infantil no acompañada, Alerta Amber y otras similares.
10. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
11. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios,

programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefa (e) del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

Promotor Infantil Comunitario (Área de Protección y Atención)

Objetivo

Contribuir al desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes, realizando actividades preventivas en planteles educativos y centros de desarrollo comunitarios, fomentando el conocimiento y aplicación de la convención de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del municipio para la protección de los derechos de los NNA en riesgo y la restitución de aquellos que ya han sido vulnerados.

Funciones

1. Actualizar y/o abrir expedientes de las familias, niñas, niños y adolescentes captados, así como actualizar e integrar documentos a los expedientes.
2. Realizar visitas domiciliarias para seguimiento de casos.
3. Aplicar estudios socioeconómicos de los menores y su familia a los NNA y sus familias.
4. Recibir, atender y derivar casos.
5. Investigar y atender reportes de casos o derivar al municipio correspondiente.
6. Elaborar y actualizar mensualmente el padrón de beneficiarios.
7. Elaborar y entregar padrón de propuestas de beca al jefe de área de atención.
8. Conformar y trabajar con grupos de niños, niñas, adolescentes o adultos para la promoción de los derechos de la infancia y adolescencia.
9. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.
10. Coordinar y orientar a los padres de familia niñas, niños y adolescentes beneficiarios de apoyos escolares o de capacitación para realizar el canje de útiles escolares, calzado y uniformes.
11. Dar atención y seguimiento a los casos de asistencia alimentaria.
12. Coordinar con plantel educativo de nivel primaria, secundaria y preparatoria para la conformación de grupos de trabajo comunitario.

13. Gestionar el vínculo con instituciones educativas para solicitar boletas de calificaciones parciales y finales de beneficiarios de los programas del departamento de protección a la niñez y adolescencia.
14. Organizar y colaborar en eventos encaminados a la generación de una mejor calidad de vida de las niñas, niños y adolescentes.
15. Integrar a las niñas, niños y adolescentes a las actividades grupales e individuales de los Centros de Desarrollo Comunitario.
16. Recorrer y monitorear cruceros para captar, niñas, niños, adolescentes y sus familias en situación de calle, en horarios matutino, vespertino y nocturno, en días programados estratégicamente;
17. Trabajar con Comités comunitarios de apoyo a la educación.
18. Mantener al día todas las actividades administrativas propias de sus funciones, así como colaborar con otras del área o del departamento cuando así se le requiera.
19. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
20. Informar permanentemente a su jefe(a) inmediato sobre las actividades realizadas.
21. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefa (e) del Área de Protección y Atención

Jefe(a) de área C de Situación de Calle

Objetivo

Operar planes y programas orientados a garantizar la protección y atención de los derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en riesgo o cuyos derechos ya han sido vulnerados; especialmente en las temáticas de Trabajo infantil, Migración Infantil no Acompañada, Víctimas de Abuso Sexual Infantil, situación de calle o en riesgo de calle, embarazo infantil y adolescente.

Funciones

1. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Operar y colaborar en proyectos específicos de las temáticas del departamento a fin de fortalecer sus programas.
3. Brindar atención y seguimiento de casos de niños, niñas y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad social.
4. Supervisar que el personal cumpla con el programa de trabajo.
5. Participar con el departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
6. Colaborar en la atención de temáticas de riesgo psicosocial en niñas, niños y adolescentes.
7. Coordinar la entrega de apoyos y/o becas educativas, de capacitación, alimentarias, deportivas, entre otras.
8. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
9. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
10. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias (públicas y privadas) para atender y combatir los problemas de la infancia y adolescencia en

condiciones de vulnerabilidad social.

11. Apoyar a integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
12. Informar permanentemente a la jefatura del departamento sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
13. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la jefatura de departamento.
14. 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.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
16. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.
17. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefe(a) de área A de Protección y Atención

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-DP-PNA-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/2010	Cambia el nombre del cargo del titular del Departamento de Protección a la Infancia a Departamento de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes	Lic. Osvaldo Gutiérrez Castañeda / Jefe del Departamento de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
2	Julio/2010	Se eliminan las funciones del Lic. en Psicología y del Lic. en Trabajo Social de Atn. al adolescente.	Lic. Andrea Margarita Márquez Villarreal / Directora General
3	Julio/2010	Las funciones del trabajador social de PAIDEA cambia a PROPADETIUM.	Lic. Sonia Minerva Preciado Ramos / Jefa del Área de PROPADETIUM
4	Julio/2010	Se agregan las funciones del Psicólogo y Promotor Infantil Comunitario al Área de PROPADETIUM	Lic. Sonia Minerva Preciado Ramos / Jefa del Área de PROPADETIUM
5	Julio/2010	Cambia la actividad 33 del Jefe del Área de PROPADETIUM que decía Atender a los niños derivados por la institución encargada de los adolescentes en conflicto con la ley a Atender a los niños derivados por la Secretaria de Migración a través DIF Jalisco.	Lic. Sonia Minerva Preciado Ramos / Jefa del Área de PROPADETIUM
6	Julio/2010	Cambia el nombre del Jefe del Área de Programas Preventivos (PAIDEA, PREVERP, Difusores, Becas padrino) a Jefe del Área de PAIDEA, Difusores de los Derechos de los NNA y Becas Académicas	Lic. Susana Aragón Manzano / Jefa de Área
7	Julio/2010	Se eliminan las funciones del auxiliar administrativo de becas padrino y del Lic. en Psicología (TEL-CIJ) y del Lic. en Trabajo Social (PAIDEA)	Lic. Susana Aragón Manzano / Jefa de Área
8	Julio/2010	Los Promotores Infantiles Comunitarios pasan a depender del área de PROPADETIUM, antes dependían del Jefe de departamento de Protección a la Infancia.	Lic. Susana Aragón Manzano / Jefa de Área
9	Julio/2010	Se agrega la actividad 17 del Promotor Infantil Comunitario o Lic. en Psicología del programa de PROPADETIUM.	Lic. Sonia Irasema Ayón González / Encargada del Departamento.

10	Agosto/10	Se eliminan las actividades 4 y 10 de la Secretaria de Jefe de Departamento que decían: 4- Llevar y actualizar la agenda del Jefe, 10- Llevar y actualizar la agenda de su Jefe inmediato.	Lic. Sonia Irasema Ayón González/ Encargada del Departamento.
11	Noviembre /2010	Se agrega la actividad 4 y 5 del Jefe del Área de PAIDEA, Difusores de los Derechos de los NNA Y Becas Académicas.	Lic. Sonia Irasema Ayón González / Encargada del Departamento.
12	Noviembre /2010	Se a agrega la actividad 15 y 16 del Jefe del Área de PROPADETIUM.	Lic. Sonia Irasema Ayón González / Encargada del Departamento.
13	Noviembre /2010	Se agregan las funciones del promotor Infantil Comunitario de PAIDEA	Lic. Sonia Irasema Ayón González / Encargada del Departamento.
14	Junio/2013	Revisión y actualización.	Soc. Juan Carlos Cortés Hernández / Jefe de área de la Dirección de Fortalecimiento Familiar Responsable del Dpto. de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.
15	Septiembre/ 2013	Se agregan las funciones de Psicólogo (a) de las áreas de PROPADETIUM, ESI y Menores Migrantes y Repatriados, así como de PAIDEA, DIFusores y Becas Académicas. Se modifican las actividades de los Promotores Infantiles Comunitarios de las áreas antes señaladas. Se modifica el punto 15 y 16 de las funciones del jefe de área de PROPADETIUM, ESI y Menores Migrantes y Repatriados, así como el nombre del área, aumentando a 37 las funciones de la jefatura. Se agrega al Psicólogo (a) en el organigrama del Dpto.	Soc. Juan Carlos Cortés Hernández / Jefe de área de la Dirección de Fortalecimiento Familiar Responsable del Dpto. de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.
16	Diciembre/2 016	Cambio de nombre a Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia. Revisión y actualización de los programas conforme a las disposiciones de la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	Lic. Ernesto Cisneros Priego / Jefe de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

		Reorganización del departamento en dos áreas: Área de protección y atención, así como Área de prevención.	
17	Diciembre/2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico en Normas Oficiales la **NOM 035 STPS 2018** Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención.	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
18	Diciembre/2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico, el apartado de Declaratorias y Convenciones Internacionales.	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
19	Mayo/2021	Se agregó una jefatura de área B de Modelos de Atención	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
20	Mayo/2021	Se modificó el nombramiento de la Jefatura de Área B de Análisis y Diseño Estratégico a Jefatura de Área B de Análisis Estratégico.	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
21	Junio/2021	Se actualizaron las Funciones de Acuerdo al Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan	Lic. León Delgadillo Rosas/ Director de Programas
22	Junio/2021	Se actualizó el Marco Jurídico Vigente	Lic. León Delgadillo Rosas/ Director de Programas

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

Título: Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales		
Clave: MO-SG-01	**Revisión No:** 8	**Fecha de última revisión:** Junio 2021
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Revisó: Arq. Felipe de Jesús García Andrade		**Revisó y autorizó:** Lic. Olga María Esparza Campa
Puesto/firma: Jefe de Departamento de Servicios Generales		**Puesto/firma:** Director (a) de Administración y Finanzas

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

Índice

Introducción	**4**
Marco Jurídico	**6**
Organigrama del Departamento de Servicios Generales	**11**
Estructura Orgánica	**12**
Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan	**13**
Funciones según el Manual de Organización	**17**
Hoja de registro de cambios	**41**

Introducción

El Manual de organización del Departamento de Servicios Generales se elabora con el fin de que se cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y función del Departamento.

Este documento contribuye a presentar una visión global del Departamento y su razón de ser; precisa las funciones del Departamento y sus Áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; además, contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo; permite utilizar de manera racional los recursos humanos en la realización de sus funciones, sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas Áreas del Departamento.

El documento se conforma de 7 apartados básicos para manuales de organización específicos: introducción, marco jurídico – administrativo, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro de cambios.

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la organización de manera sistemática, su estructura y cada una de las funciones de las diversas Áreas de la organización, así como las atribuciones que le confiere la normatividad. Es también un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a hacer eficientes las estructuras y funciones del Sistema.

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

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia se discutió y analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente, así también se establecieron estrategias de investigación y recolección de información e intervención, según sus responsabilidades, se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

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

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

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

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

Marco Jurídico

Normatividad Federal

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal del trabajo.
3. Ley General de Asistencia Social.
4. Ley de Planeación.
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.

Declaratorias y Convenciones Internacionales

1. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer.
2. Declaración Universal de Derechos Humanos.
3. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer. Belém do Pará.

Normas Oficiales

1. NOM 016 SSA3 2013, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
2. NOM 030 SSA3 2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, transito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatorios y hospitalarios del Sistema Nacional de Salud.
3. NOM 167 SSA1 1997 para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
4. NOM 173 SSA1 1998, para la atención integral a personas con discapacidad.

5. NOM 256 SSA1 2012 Condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos y personal dedicados a los servicios urbanos de control de plagas mediante plaguicidas.
6. NOM 001 STPS 2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo: Condiciones de Seguridad.
7. NOM 002 STPS 2010 Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
8. NOM 006 STPS 2000 Manejo, almacenamiento de materiales, condiciones y procedimientos de seguridad.
9. NOM 019 STPS 2011 Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.
10. NOM 032 SSA3 2010 Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
11. NOM 041-SEMARNAT-2015 Vehículos a Gasolina control de emisiones contaminantes.
12. NOM 045-SMARNAT-2017 Vehículos a Diesel control de emisiones contaminantes.
13. NOM-035-STPS 2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención.

Normatividad Estatal

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código Civil del Estado
3. Código de Asistencia Social
4. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
5. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios

6. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios
7. Ley de Incompatibilidad para los Servidores Públicos Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado.
8. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
9. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
10. Ley para el Ejercicio de Profesiones del Estado de Jalisco
11. Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco
12. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco
13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
14. Ley Estatal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
15. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad del Estado.
16. Ley de Austeridad y ahorro para el estado de Jalisco y sus municipios
17. Ley de Obra Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
18. Decreto que Crea el Fondo de Apoyo Municipal
19. Acuerdo que establece las bases para la presentación de Informe por conclusión de gestión.
20. Acuerdo que establece el Subcomité Especial de Mujeres en Solidaridad como Órgano del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado
21. Decreto para la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco

Normatividad Municipal

1. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
2. Reglamento de Austeridad y ahorro del municipio de Zapopan, Jalisco

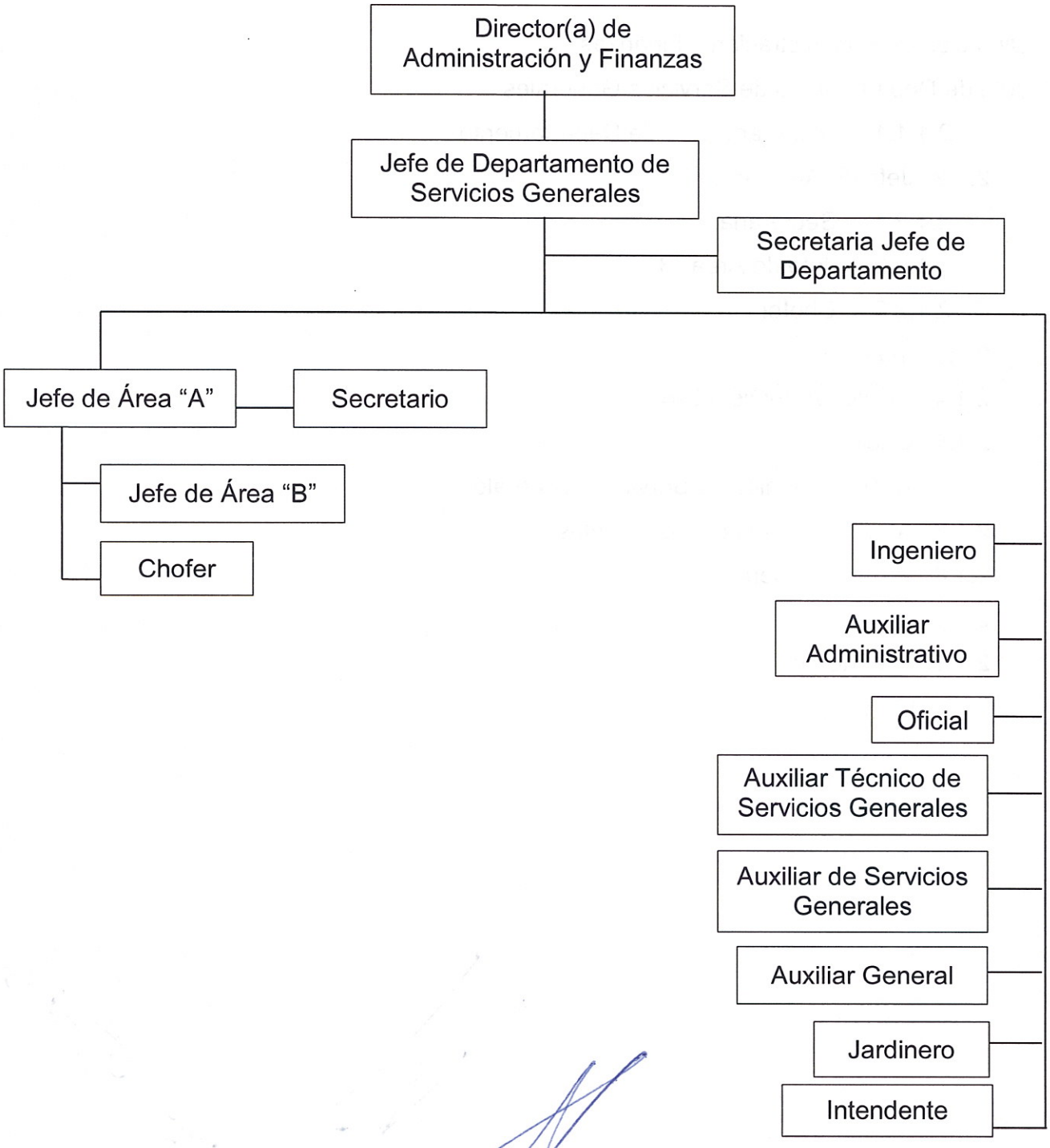
3. Reglamento para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.
4. Reglamento de las Asociaciones Público-Privadas del Municipio de Zapopan, Jalisco.
5. Reglamento del Procedimiento administrativo de entrega-Recepción para el gobierno y la administración pública municipal
6. Reglamento del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
7. Reglamento para la Integración Social de Personas con Capacidades Diferentes del Municipio de Zapopan, Jalisco.
8. Reglamento de Protección Civil del Municipio de Zapopan, Jalisco.
9. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción del Municipio de Zapopan, Jalisco.
10. Reglamento de Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
11. Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
12. Reglamento de Construcción para el Municipio de Zapopan Jalisco.

Normatividad Interna

1. Reglamento interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan,
2. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
3. Reglamento para la Administración y Control de vehículos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
4. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
5. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

6. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
7. Reglamento Interior de Transparencia e Información Pública del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
8. Reglamento interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, para la Protección de No Fumadores
9. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municio de Zapopan, Jalisco.

Organigrama de la Jefatura de Servicios Generales



Estructura Orgánica

1. Dirección de Administración y Finanzas
2. Jefe de Departamento de Servicios Generales
    - 2.1.1.1 Secretaria Jefe de Departamento
    - 2.1.2 Jefe de Área "A"
        - 2.1.2.1 Secretaria
        - 2.1.2.2 Jefe de Área "B"
        - 2.1.2.3 Chofer
    - 2.1.3 Ingeniero
    - 2.1.4 Auxiliar Administrativo
    - 2.1.5 Oficial
    - 2.1.6 Auxiliar Técnico de Servicios Generales
    - 2.1.7 Auxiliar de Servicios Generales
    - 2.1.8 Auxiliar General
    - 2.1.9 Jardinero
    - 2.1.10 Intendente

Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

Artículo 121.- La Jefatura de Departamento de Servicios Generales, es la responsable de coordinar y dirigir la distribución de los recursos humanos y materiales a su cargo, para la prestación de servicios de mantenimiento general preventivo y correctivo a inmuebles, muebles y vehículos, apoyo a eventos; adquisición de servicios y bienes, servicio de limpieza y jardinería del Sistema; con oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Coordinar la prestación de servicios en materia de adquisición, mantenimiento preventivo y/o correctivo a los inmuebles, muebles y vehículos pertenecientes al Organismo;

II. Elaborar el plan de trabajo de mantenimiento y el proyecto de presupuesto considerando las necesidades, prioridades y proyectos costeados de bienes, servicios, mantenimiento, construcción y remodelación;

III. Administrar y ejercer los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento para el logro de los objetivos planeados;

IV. Supervisar y dar seguimiento a los servicios en proceso y otorgados de adquisición de bienes y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles, muebles y vehículos, así como 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, sobre 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 coordinar con la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, y demás dependencias del Municipio de Zapopan, para la realización de proyectos, construcción, remodelación, mejoras y/o ampliación 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. Atender y coordinar la instalación y retiro de mobiliario, y si es necesario el apoyo de limpieza, en los eventos públicos del Organismo en tiempo y forma;

XI. Coordinar y Participar activamente en aquellas acciones requeridas cuando ocurren situaciones de desastre o contingencia;

XII. Administrar el parque vehicular, conservación y mejoramiento del mismo;

XIII. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 122.- Para el cumplimiento de sus objetivos la Jefatura de Servicios Generales tendrá a su vez las siguientes Jefaturas de Área a su cargo:

I. Jefatura de Área "A".

Artículo 123.- La Jefatura de Área "A", 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 y calidad posible, así como registrar las reparaciones y mantenimientos realizados a los vehículos oficiales.

V. Atender peticiones de vehículos oficiales para salidas de emergencia y/o eventos.

VI. Asignar a los choferes adscritos al área de vehículos a los programas que requieran de apoyo permanente en sus actividades;

VII. Gestionar anualmente refrendo y seguros del parque vehicular;

VIII. Elaborar, actualizar y administrar archivo documental por vehículo con los resguardos, bitácoras de consumos de combustibles, mantenimiento preventivo y correctivo, así como copia de la documentación básica que ampara la posesión legal de la unidad y de la póliza de seguro;

IX. Administrar y controlar el uso de 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.

Artículo 124.- La Jefatura de Área "B", 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.

Funciones según el Manual de Organización

Jefatura del Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Planificar, dirigir y supervisar oportuna y eficientemente los servicios de mantenimiento preventivo y /o correctivo para los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular del Sistema DIF Zapopan.

Funciones

1. Definir y elaborar el plan anual de mantenimiento de DIF Zapopan y su presupuestación que considere necesidades, prioridades y proyectos costeados de construcción y remodelación.
2. Planear, atender y coordinar los proyectos de construcción y/o remodelación que se efectúan según los requerimientos de las Áreas del DIF Zapopan.
3. Desarrollar propuestas de realización de Obra Pública (proyectos de remodelación y/o mejora), mediante la modalidad de Administración de Obra Directa (Insumos y personal eventual) o contratación de constructora a través de precios unitarios, con los altos estándares de calidad, tiempo y costo.
4. Participar en los procesos de licitación pública de obra de construcción y remodelación en Inmuebles del DIF Zapopan.
5. Cumplir con oportunidad y dentro de los estándares de calidad la Obra Pública a cargo del departamento.
6. Atender en tiempo y forma los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo en instalaciones, mobiliario y equipo, requeridos por las diferentes Áreas del DIF Zapopan.
7. Planear y coordinar la distribución por zonas del personal de Servicios Generales.

8. Planear, controlar, revisar y solicitar la adquisición de insumos y materiales diversos para las tareas propias de las áreas respectivas.
9. Coordinar y supervisar con el almacenista el debido suministro de insumos y materiales para el almacén de Servicios Generales.
10. Elaborar, coordinar y supervisar el programa permanente de fumigación y control de plagas en los distintos Inmuebles del DIF Zapopan, y en cumplimiento con la NOM.
11. Requisitar y coordinar el mantenimiento de extintores del DIF Zapopan.
12. Atender y coordinar la instalación de mobiliario en eventos públicos de las Áreas del DIF Zapopan y de dependencia externas (expos, clausura de cursos, brigadas, etc.).
13. Elaborar, coordinar y supervisar el programa preestablecido de poda de césped y árboles en las áreas verdes del DIF Zapopan.
14. Elaborar y presentar periódicamente el plan de trabajo a la Dirección de Administración y Finanzas.
15. Supervisar las actividades relevantes del Jefe de Área "A".
16. Controlar el fondo revolvente destinado al departamento, así como la compra y suministro de los materiales, refacciones y herramientas necesarias para la realización de los trabajos.
17. Participar activamente en aquellas acciones requeridas cuando suceden situaciones de desastre o contingencia.
18. Realizar los análisis de insumos de energía eléctrica y llevar a cabo las acciones tendientes al ahorro y eficiencia del recurso.
19. Las que de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

Reporta a: Dirección de Administración y Finanzas

Secretaria de Jefe de Departamento

Objetivo

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control, realización y ejecución de las actividades designadas por el jefe Inmediato.

Funciones

1. Elaborar, registrar y entregar documentación oficial.
2. Elaboración de incidencias del personal (días económicos, horas extras, tiempo por tiempo, incapacidades etc.) y tramites de las mismas.
3. Recibir y registrar correspondencia de las distintas Áreas del Sistema DIF Zapopan.
4. Recibir y registrar en los eventos del año correspondiente.
5. Elaborar y registrar los servicios de mantenimiento requeridos por las Áreas.
6. Archivar la documentación enviada y recibida.
7. Elaborar las comprobaciones de fondo revolvente ante el Departamento de Recursos Financieros.
8. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal, como telefónicamente.
9. Llevar y actualizar la agenda del Jefe de Departamento.
10. Apoyar en la coordinación, gestión y seguimiento de apoyos con diferentes dependencias que le indique su Jefe Inmediato (Aseo Público, Parques y Jardines, Mantenimiento Urbano, etc.).
11. Mantener, actualizar y controlar el archivo muerto y vigente del Departamento.
12. Informar al personal responsable de los diversos inmuebles del DIF Zapopan, de la realización calendarizada del servicio de fumigación y recarga de extintores de seguridad.
13. Elaborar vales de salida de material de limpieza del almacén general.

14. Llevar el control de los artículos de limpieza y el suministro al personal de intendencia del Departamento.
15. Control del material de papelería.
16. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades diarias.
17. Participar en cursos de capacitación.
18. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Servicios Generales

Jefe de Área "A"

Objetivo

Lograr el adecuado funcionamiento del parque vehicular asignado al DIF Zapopan, supervisión de espacios de los vehículos estacionados en las instalaciones, conservar en buen estado el parque vehicular y llevar el control de consumo de gasolina.

Funciones

1. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, así como enviar a mantenimiento preventivo las unidades del parque vehicular de acuerdo a kilometrajes y/o tiempos establecidos.
2. Controlar el suministro de combustibles para el parque vehicular, además de llevar registros del consumo promedio de cada unidad.
3. Supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos del Sistema se realicen con la mayor eficiencia, calidad y economía posible, así como registrar las reparaciones y mantenimientos realizados a los vehículos oficiales.
4. Realizar las solicitudes de aprovisionamiento correspondiente a las reparaciones realizadas a las unidades, así como gestionar los pagos por los servicios realizados.
5. Atender peticiones de vehículos oficiales para la atención de programas, salidas de emergencia y/o eventos, etc.
6. Llenar resguardos temporales para aquellos vehículos oficiales que estén disponibles, para que puedan ser manejados por el personal de la Institución que lo requiera.
7. Manejo de proveedores para los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

8. Recibir los reportes por fallas o desperfectos que presenten las unidades por parte de los choferes y/o personal tenga a su cargo un vehículo oficial.
9. Realizar la designación de choferes adscritos al Área de Mantenimiento Vehicular, a los programas que requieran apoyo permanente en sus actividades.
10. Solicitar anualmente la contratación de póliza de seguros para el parque vehicular, así como los que se adquieran en el transcurso del año.
11. Gestionar anualmente el pago de tenencia y refrendo del parque vehicular, así como los que se adquieran en el transcurso del año.
12. Supervisar que se mantenga actualizada la plantilla de licencias vigentes del personal y funcionarios que utilizan los vehículos, así como tener una copia fotostática de las licencias para conducir antes mencionadas.
13. Supervisar que el archivo de la documentación individual vehicular, consten de: 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.
14. Manejo del personal asignado al Área de mantenimiento vehicular.
15. Llevar un registro de los vehículos autorizados por la dirección de Administración y Finanzas, para que cuente con un espacio de estacionamiento en las instalaciones del DIF Zapopan.
16. Proporcionar a la caseta de vigilancia de la bitácora correspondiente para entrada y salida de vehículos oficiales.
17. Llevar vehículos a talleres cuando sea necesario.
18. Realizar registros mensuales en lo referente a los gastos generados por mantenimientos y combustibles principalmente.
19. Efectuar operativos de revisión vehicular a fin de verificar el buen uso y estado de los mismos, incluyendo la limpieza permanente de la unidad.
20. Distribuir y administrar el fondo revolvente del Área tanto el utilizado para refacciones como el utilizado para gastos imprevistos.

21. Supervisar los requerimientos básicos de la unidad, llantas, limpia brisas, tapicerías, etc., que sean reportados por los usuarios.
22. Dar continuidad a los trámites ante la compañía aseguradora contratada para recuperar las indemnizaciones por vehículos siniestrados o pago de deducibles.
23. Mantener un almacén con un stock de aceites, lubricantes y refacciones menores, así como el control de los mismos.
24. Reportar anomalías detectadas ya sea en revisiones de rutina o extraordinarias; así como por mal uso del conductor.
25. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre sus actividades.
26. Coordinar la limpieza interna y externa de las unidades del Sistema.
27. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
28. Validar todos los pagos generados por concepto de mantenimiento y combustibles.
29. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;
30. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Servicios Generales

Secretario (a)

Objetivo

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control y organización en la ejecución de las actividades.

Funciones

1. Dar tención telefónica.
2. Elaboración de incidencias del personal (días económicos, horas extras, tiempo por tiempo, incapacidades etc.) y tramites de las mismas.
3. Registrar en bitácoras los servicios (facturas, deducibles etc.) realizados a los vehículos oficiales.
4. Elaborar los resguardos temporales a los vehículos oficiales que salen del sistema.
5. Archivar la documentación enviada y recibida.
6. Archivar los resguardos generados mes con mes.
7. Elaboración de vales de llanta, aceites, lavado automotriz.
8. Elaboración de vales de almacén.
9. Control de papelería
10. Armar la comprobación del fondo revolvente y tramitarlo.
11. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general.
12. Elaborar solicitudes de aprovisionamiento, vales y recibir artículos de almacén.
13. Participar en los cursos de capacitación.
14. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Área de Mantenimiento Vehicular.

Reporta a: Jefe de Área "A"

Jefatura de Área "B"

Objetivo

Garantizar el óptimo funcionamiento del parque vehicular del DIF Zapopan, tanto de vehículos a gasolina como a diesel.

Funciones

1. Experiencia en mantenimientos preventivos de motores a gasolina y diesel
2. Conocimiento y manejo de herramientas.
3. Reparaciones de motor a gasolina y diesel.
4. Reparaciones de frenos, partes de suspensión y dirección en general.
5. Diagnosticar fallas en general en motor, suspensión, dirección, frenos y eléctricas.
6. Conocimiento en fallas eléctricas.
7. Manejo de herramientas de diagnóstico (scanner)
8. Reparación de transmisiones estándar de vehículos pesados y ligeros.
9. Conocimiento en servicios de mantenimiento en transmisiones automáticas.
10. Trabajar bajo presión.
11. Control en refacciones y registros de las mismas.

Reporta a: Jefe de Área "A".

Chofer

Objetivo

Manejar con responsabilidad el vehículo asignado para el traslado de personas y/o, materiales, haciendo un uso eficiente y cuidando el buen funcionamiento del mismo.

Funciones

1. Conducir de acuerdo a las normas de tránsito vigentes, el vehículo asignado y mantenerlo en buen estado y presentación.
2. Transportar a las personas y bienes que se le indiquen a los sitios requeridos.
3. Apoyar en la carga y descarga de materiales a trasportar en el vehículo cuando se requiera.
4. Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
5. Revisar diariamente el vehículo asignado y reportar desperfectos.
6. Responder por el mal uso del vehículo.
7. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
8. Participar en cursos de capacitación.
9. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de Área "A".

Ingeniero (a)

Objetivo

Apoyar en la gestión del mantenimiento general para el óptimo funcionamiento de los Inmuebles del DIF Zapopan.

Funciones

1. Apoyar en la cuantificación de los insumos requeridos para la realización de los trabajos correspondientes a la reparación, rehabilitación o ampliación en Inmuebles.
2. Apoyar en la realización de levantamientos físicos de superficies a intervenir en las acciones de mejora de los inmuebles.
3. Apoyar en la graficación de levantamientos o croquis de inmuebles o terrenos a intervenir para ampliación o remodelación del mismo.
4. Apoyar en pre-valorizar el costo de los insumos requeridos para la rehabilitación, remodelación y/o ampliación en inmueble.
5. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades realizadas.
6. Apoyar en la supervisión de las actividades de los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo en instalaciones, mobiliarios y equipo de las diferentes Áreas del DIF Zapopan.
7. Apoyar cuando se le requiera en la atención de los eventos públicos de las áreas del DIF Zapopan y Dependencias que soliciten el apoyo, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas (expos, clausura de eventos, brigadas, etc.)
8. Comprar y justificar los materiales necesarios para la atención de las solicitudes de mantenimiento, que se requieran por fondo revolvente o vale de caja.

9. Apoyar en la elaboración de los informes fotográficos de avances de obras y mantenimiento general.
10. Participar en cursos de capacitación.
11. Todas las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Servicios Generales.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

Auxiliar Administrativo

Objetivo

Apoyar en las actividades administrativas del Almacén de Servicios Generales, a través del correcto control, realización y ejecución de las actividades designadas por el Jefe Inmediato.

Funciones

1. Elaborar, registrar salidas (GRP) y entregar ordenes de insumos o materiales para los servicios de mantenimiento general al personal del sistema DIF.
2. Recibir y registrar las compras de insumos o materiales en el sistema de control (GRP) del Sistema DIF Zapopan.
3. Recibir y registrar las devoluciones de insumos o materiales en el sistema del control (GRP) del Sistema DIF Zapopan que no hayan requerido.
4. Elaborar requisiciones de compra stock y de compra especial de materiales o insumos requeridos para los servicios de mantenimiento general.
5. Actualizar y/o realizar arqueos de existencias de stock de insumos o materiales de mantenimiento general.
6. Mantener, actualizar y controlar el archivo histórico y actualizado de Almacén de Servicios Generales.
7. Mantener ordenado y clasificado los materiales o insumos en el Almacén de Servicios Generales.
8. Informar permanentemente de los máximos y mínimos existencial de materiales e insumos al Jefe Inmediato.
9. Proporcionar en calidad de préstamo equipo y/o herramienta al personal de mantenimiento para la realización de labores mayores.
10. Mantener actualizado el inventario de equipo y herramienta a resguardo del Almacén de Servicios Generales.

11. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades.
12. Participar en cursos de capacitación para el optimo desempeño de sus actividades.
13. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

Oficial

Objetivo

Participar en los trabajos de construcción y mantenimiento en los bienes inmuebles del Sistema DIF Zapopan.

Funciones

1. Realizar los trabajos de albañilería en general en los inmuebles del Sistema DIF Zapopan, con apoyo del Auxiliar de Servicios Generales y/o Auxiliar General.
2. Dirige y realiza trabajos de pintura, como reparación de superficie, sellado, fondo y terminado, entre otros.
3. Dirige y realiza trabajos de acabados, pisos y azulejos en interiores y/o exteriores.
4. Dirige y realiza trabajos de reparación, sellado e impermeabilizado de azoteas.
5. Coordinar con el Auxiliar Técnico de Servicios Generales, para ocultar las redes de electricidad, voz-datos y fontanería en muro, piso o losa.
6. Prever los insumos o materiales en tiempo y forma de las actividades previamente asignadas.
7. Retirar con el apoyo de Auxiliar de Servicios Generales y/o Auxiliar General el escombro o materiales diversos de desecho ocasionados por los trabajos de mantenimiento u otros.
8. Apoyar en la supervisión del debido término de los trabajos a ejecutar en base al tiempo y personal asignado.
9. Reportar de manera inmediata cualquier desperfecto en las instalaciones a su Jefe Inmediato.
10. Supervisar y aplicar el mantenimiento preventivo y correctivo a la herramienta y equipo de mantenimiento utilizado.

11. Apoyar en eventos, montaje de mobiliario, medidas de seguridad y desmontaje de mobiliario al servicio del DIF Zapopan.
12. Manejar vehículo para trasladarse a los diferentes Centros Operativos del DIF Zapopan.
13. Cumplir con las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes y responder por el mal uso del vehículo.
14. Participar en cursos de capacitación.
15. Reportar al Jefe Inmediato las actividades realizadas.

Reporta a: Jefe del Departamento de Servicios Generales.

Auxiliar Técnico de Servicios Generales

Objetivo

Lograr el óptimo funcionamiento de los servicios eléctricos e hidráulicos en general, de equipos especiales (hidroneumático, riego automático), de seguridad (planta de luz de emergencia) para que operen con eficiencia, racionalidad, calidad y oportunidad, para satisfacer en tiempo y forma a las diferentes Áreas del DIF Zapopan.

Funciones.

1. Realizar el diagnóstico y evaluación de las instalaciones eléctricas (monitoreo de la red eléctrica, revisión al consumo del equipo existente, análisis de la facturación eléctrica, revisión de fallas en general, revisión para balanceo de cargas).
2. Realizar redes e instalaciones de electricidad, agua y drenaje en los Inmuebles del DIF Zapopan.
3. Realizar trabajos de equipo o instalación especial (hidroneumático, sistema de riego automático, sistemas de tierra física).
4. Apoyar en la realización de instalaciones de red de voz y datos (tuberías).
5. Diagnosticar el consumo excesivo de energía y proponer la solución para el ahorro de energía, (corrección del factor de potencia, sustitución de equipo ineficientes, calidad de la energía, etc.).
6. Solicitar los materiales hidro-sanitarios y eléctricos para trabajo en el DIF Zapopan.
7. Realizar los diversos trabajos de mantenimiento en base a sus aptitudes, capacitaciones, destrezas y habilidades conocidas.
8. Apoyar en eventos a los diferentes Departamentos.
9. Cuidar y dar buen uso a las herramientas requeridas para el desempeño de sus actividades.

10. Participar en la elaboración del informe de actividades mensuales.
11. Manejar vehículo para trasladarse a las diferentes áreas del DIF Zapopan.
12. Cumplir con las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes y responde por el mal uso del vehículo.
13. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
14. Participar activamente en los cursos de capacitación programados para el mejor desempeño de sus funciones.
15. Informar permanentemente al Jefe de departamento de Servicios Generales sobre las actividades.
16. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Servicios Generales

Auxiliar de Servicios Generales

Objetivo

Lograr que los servicios de mantenimiento se efectúen con calidad y oportunidad para satisfacer en tiempo y forma a las diferentes Áreas del Sistema DIF Zapopan.

Funciones

1. Apoyar al Auxiliar Técnico de Servicios Generales en la realización de redes de instalación de eléctricas, hidráulicas y sanitarias, ya sea redes nuevas o reparaciones de las existentes.
2. Apoyar al Auxiliar Técnico de Servicios Generales en aquellas tareas que requieran de asistencia o apoyo físico, como sostener equipo, material, mover equipo eléctrico, entre otros.
3. Realizar reparaciones de las instalaciones eléctricas, como cambio y/o instalación de repuesto de lámpara, apagador, contactos, lámpara-gabinete nuevas, centro de carga, cableado, entre otras tareas.
4. Realizar reparaciones de las instalaciones hidrosanitarias, accesorios, muebles, bombas básicas, entre otras acciones.
5. Realizar trabajos de albañilería como reparaciones, muros, colado, aplanados, entre otros.
6. Reparación de herrería con soldadura y forjados de protección metálicas.
7. Reparaciones de carpintería, como instalación de puertas de tambor y terminado.
8. Realizar trabajos de pintura, como reparación de superficie, sellado, fondo y terminado, entre otros.
9. Realizar trabajos de mantenimiento general de acuerdo a sus destrezas y habilidades demostradas.
10. Colaborar en la carga y descarga de insumos y materiales en general.

11. Apoyar en las labores de jardinería (poda mayor y traslado de ramas en general al sitio de confinación final).
12. Apoyar en eventos a los diferentes departamentos del Sistema DIF Zapopan y dependencias externas solicitantes.
13. Controlar, cuidar y dar buen uso a la herramienta y equipo requerido para el desempeño de sus actividades.
14. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
15. Manejar vehículo para trasladarse a los diferentes Centros Operativos del Sistema.
16. Cumplir con las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes y responde por el mal uso del vehículo.
17. Informar permanentemente al Jefe Inmediato sobre las actividades realizadas.
18. Participar activamente en los cursos de capacitación programados para el mejor desempeño de sus funciones.
19. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Servicios Generales

Auxiliar General

Objetivo

Mantener en buen estado las instalaciones del Centro Operativo al que se encuentra adscrito.

Funciones

1. Apoyar al Auxiliar Técnico de Servicios Generales y/o Auxiliar de Servicios Generales en realización de instalaciones eléctricas o hidro-sanitarias a realizar o reparación respectivamente.
2. Realizar el cambio de focos o lámparas sin intervenir en la instalación.
3. Apoyar en la realización de trabajos albañilería como resanes de muros.
4. Apoyar en la realización de trabajos de pintura general en interiores o exteriores.
5. Apoyar en el mantenimiento a las Áreas verdes de los inmuebles del Sistema DIF Zapopan.
6. Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
7. Realizar el servicio de fumigación de los inmuebles del Sistema DIF Zapopan.
8. Informar constantemente de las actividades a su Jefe Inmediato.
9. Apoyar en el montaje de mobiliario y toldos para la realización de eventos.
10. Participar activamente en los cursos de capacitación programados para el mejor desempeño de sus funciones.
11. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato

Reporta a: Jefatura del Departamento de Servicios Generales, Ingeniero, Auxiliar Técnico de Servicios Generales, Auxiliar de Servicios Generales y Oficial

Jardinero (a)

Objetivo

Contribuir a la buena imagen de las instalaciones brindando mantenimiento a las áreas verdes del Sistema DIF Zapopan.

Funciones

1. Llevar a cabo el mantenimiento de las Áreas verdes, realizando poda de jardines y plantas de ornato; manteniéndolas cuidadas, limpias y protegidas a fin de proporcionar una imagen agradable a los usuarios de los servicios asistenciales.
2. Realizar el riego de las áreas verdes en los horarios adecuados.
3. Solicitar oportunamente los insumos y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
4. Controlar, cuidar y dar buen uso a la herramienta y equipo requerido para el desempeño de sus actividades.
5. Programar el mantenimiento preventivo del equipo para el desempeño de sus actividades.
6. Realizar el barrido de las Áreas exteriores correspondientes a su Área de trabajo.
7. Realizar periódicamente la aplicación de fertilizante en las Áreas verdes.
8. Aplicar los plaguicidas necesarios para el control de plaga nociva que se presenten en las Áreas verdes.
9. Realizar fumigación de plaga rastrera de exteriores y sobre plantas de ornato.
10. Controlar, cuidar y dar buen uso a la herramienta y equipo requerido para el desempeño de sus actividades.
11. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
12. Manejar vehículo para trasladarse a las diferentes Áreas del Sistema.
13. Apoyar en el aseo en eventos especiales.

14. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades encomendadas.
15. Participar en cursos de capacitación.
16. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

Intendente

Objetivo

Lograr la buena imagen de las Instalaciones del DIF Zapopan a través de la limpieza e higiene de las diferentes áreas de los Inmuebles del DIF Zapopan.

Funciones

1. Realizar diariamente el aseo de las instalaciones del Área que le sea asignada. (limpieza de cristales, mobiliario, barrido, trapeado, aseo de baños, aspirado, etc.)
2. Apoyar en el barrido de las calles interiores y/o exteriores de los Inmuebles del Sistema DIF Zapopan, cuando se requiera.
3. Apoyar en el aseo en eventos especiales.
4. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
5. Cuidar y administrar adecuadamente insumos de limpieza y materiales de trabajo.
6. Informar permanentemente al Jefe de Área sobre sus actividades.
7. Participar en cursos de capacitación.
8. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-SG-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre/2008	A partir de Septiembre/08 se implementó en la estructura de los manuales de organización una hoja para aprobaciones y otra para el registro de revisiones, razón por la cual aunque el documento ha sido elaborado con anterioridad y ha tenido (n) revisiones no es sino a partir de esta fecha que se inicia este control indicando por lo mismo su fecha de publicación y n° de revisión 1 como Septiembre/08 por no contar con antecedentes precisos de su fecha de elaboración y n° de revisiones reales que ha tenido.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del departamento de planeación.
2	Marzo/2009	A partir de Marzo/09 se modificó la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del departamento de planeación.
3	Agosto/2017	Se revisa las funciones del personal del Departamento y se agrega una NOM 032 SSA3 2010.	Arq. Felipe de Jesús García Andrade / Jefe de departamento de Servicios Generales.
4	Enero/2018	Se revisa, corrige y/o agrega las funciones del personal del Departamento, Jefe de Mantenimiento de Inmuebles, Ingeniero y Jefe de Sección Mecánica.	Arq. Felipe de Jesús García Andrade / Jefe de departamento de Servicios Generales.
5	Octubre/2019	1. Se revisa las Normas Oficinas Mexicanas, se actualiza la NOM-001-SSA2-1993 por NOM-030-SSA3-2013 y se agrega la NOM-016-SSA3-2012, la NOM-256-SSA1-2012,la Ley de Obra Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento de Construcción para el Municipio de Zapopan Jalisco.	Arq. Felipe de Jesús García Andrade / Jefe de departamento de Servicios Generales.

6	Mayo/2020	Se agrega al organigrama y estructura organiza el perfil de Auxiliar Administrativo, así como su objetivo y funciones.	Arq. Felipe de Jesús García Andrade / Jefe de departamento de Servicios Generales.
7	Junio/2021	Se acota marco Jurídico a lo aplicable al presente departamento. Se realiza corrección al perfil de Auxiliar de Servicios Generales precisando sus funciones.	Arq. Felipe de Jesús García Andrade / Jefe de departamento de Servicios Generales.
8	Junio/2021	Se modificó en el organigrama: el nombramiento de Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular, por el de Jefe de Área "A"; Jefe de Sección Mecánica por el de Jefe de Área "B"; asimismo, se eliminaron del organigrama: el puesto de trabajo de Jefe del Área de Mantenimiento y Auxiliar Administrativo, ambos dependientes del Jefe del Departamento de Servicios Generales y el puesto de Auxiliar de Servicios Generales dependiente del Jefe de Área "B".	Arq. Felipe de Jesús García Andrade / Jefe de departamento de Servicios Generales.

Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

Título: Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social		
Clave: MO-TS-01	**Revisión No:** 05	**Fecha de última revisión:** Junio 2021
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: Lic. Yadira Noemí Pérez Villa		**Revisó y autorizó:** Mtro. Eduardo Solorio Alcalá
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Trabajo Social		**Puesto/firma:** Director de Servicios

Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

Índice

Introducción 4
Marco Jurídico 6
Organigrama del Departamento de Trabajo Social 12
Funciones 14
Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan 14
Funciones según el Manual de Organización 20
Hoja de registro de cambios 50

Introducción

El Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social se elabora con el fin de que se cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y funciones de cada una de las personas que integran el Departamento de Trabajo Social.

Este documento contribuye a presentar una visión global del Departamento y su razón de ser; precisa las funciones del Departamento y sus Áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; además, contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo. Permite utilizar de manera racional los recursos humanos en la realización de sus funciones; sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas Áreas del Departamento.

El documento se conforma de siete apartados básicos para manuales de organización específicos: introducción, carta compromiso del servidor público, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro de cambios.

El manual de organización es un documento importante que brinda la oportunidad de visualizar lo importante de su integración, y especificación de las acciones de cada persona que lo integra, cuyo propósito es describir la organización de manera clara, entendible, su estructura y cada una de las funciones de los programas que se atienden, así como las atribuciones que le confiere la normatividad.

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria para todo aquel que dé inicio se encuentre integrado en el Departamento. Contribuye a eficientar, optimizar y responsabilizar al profesional sobre sus funciones

Es un medio útil para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos que intervienen en el funcionamiento propio de los programas, así como la interacción y coordinación con las diversas Áreas de los Servicios Municipales.

En la elaboración del mismo participaron: Directivos, Mandos Medios, y Personal Operativo; con cada uno, en su ámbito de competencia, se discutió y analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente; así también se establecieron estrategias de investigación y recolección de información e intervención; según sus responsabilidades se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

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

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

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

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

Marco Jurídico

Normatividad Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
3. Código Fiscal de la Federación
4. Ley de Asistencia Social
5. Ley de Coordinación Fiscal
6. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
7. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
8. Ley de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
9. Ley de Migración
10. Ley de Nacionalidad
11. Ley de Vivienda
12. Ley Federal de Archivos
13. Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de los Particulares
14. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
15. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
16. Ley General de Contabilidad Gubernamental
17. Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
18. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
19. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención
20. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
21. Ley General para Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista
22. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
23. Ley Federal de Trabajo

Declaratorias y Convenciones Internacionales

1. Convención americana sobre derechos humanos pacto de San José de Costa Rica
2. Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.
3. Convención sobre los derechos del niño.
4. Declaración sobre gobierno abierto.
5. Declaración universal de derechos humanos.
6. Pacto internacional de derechos civiles y políticos

Normas Oficiales Mexicanas

1. NOM-086-SSA1-1994, bienes y servicios.
2. NOM-120-SSA1-1994, bienes y servicios. Prácticas de higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
3. NOM-167-SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
4. NOM-169-SSA1-1998, para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo
5. NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad
6. NOM-035-STPS-2018, factores de riesgo psicosocial en el trabajo, identificación, análisis y prevención.
7. PROY-NOM-SSA2-043-2002, servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria

Normatividad Estatal

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código Civil del Estado de Jalisco
3. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
4. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
5. Código Fiscal del Estado de Jalisco

6. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco
7. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
8. Ley de Atención a la Juventud del Estado de Jalisco
9. Ley de Atención a Víctimas del Estado de Jalisco
10. Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios
11. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios
12. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
13. Ley de Educación del Estado de Jalisco
14. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios
15. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
16. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios
17. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
18. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
19. Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Regla. Art. 112 de la Constitución del Estado de Jalisco.
20. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco
21. Ley de Protección Civil del Estado.
22. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
23. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
24. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal
25. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco
26. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco
27. Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
28. Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco

29. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco
30. Ley para la Inclusión y Desarrollo Integral de las personas con Discapacidad Estado de Jalisco
31. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
32. Ley para la Protección y Apoyo de las Madres Jefas de Familia del Estado de Jalisco
33. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
34. Ley que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco
35. Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro para el Poder Ejecutivo
36. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
37. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
38. Reglamento para el Funcionamiento de Albergues para Menores de Edad, Adultos Mayores.
39. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
40. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
41. Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro para el Poder Ejecutivo
42. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
43. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
44. Reglamento de la Ley que regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco
45. Reglamento de la Ley sobre los Derechos y el Desarrollo de los pueblos indígenas
46. Reglamento del Artículo 34 del Código de Asistencia Social
47. Reglamento interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social

Normatividad Municipal

1. Reglamento Cursos Prematrimoniales
2. Reglamento de Adquisiciones y Arrendamientos
3. Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.
4. Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el gobierno y la Administración Pública Municipal.
5. Reglamento Custodias y Tutelas
6. Reglamento de Vehículos
7. Reglamento Fondo Revolvente
8. Reglamento NO Fumadores
9. Reglamento Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
10. Reglamento Recursos Financieros
11. Reglamento Ventas de Bazar 2005
12. Reglamento Interno Promoción y Habilidades
13. Reglamento Comisión Mixta de Seguridad e Higiene
14. Reglamento Comisión Mixta de Relaciones Laborales
15. Reglamento Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón
16. Reglamento Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo
17. Reglamento Operativo de Apoyos y Servicios Asistenciales del Departamento de Trabajo Social

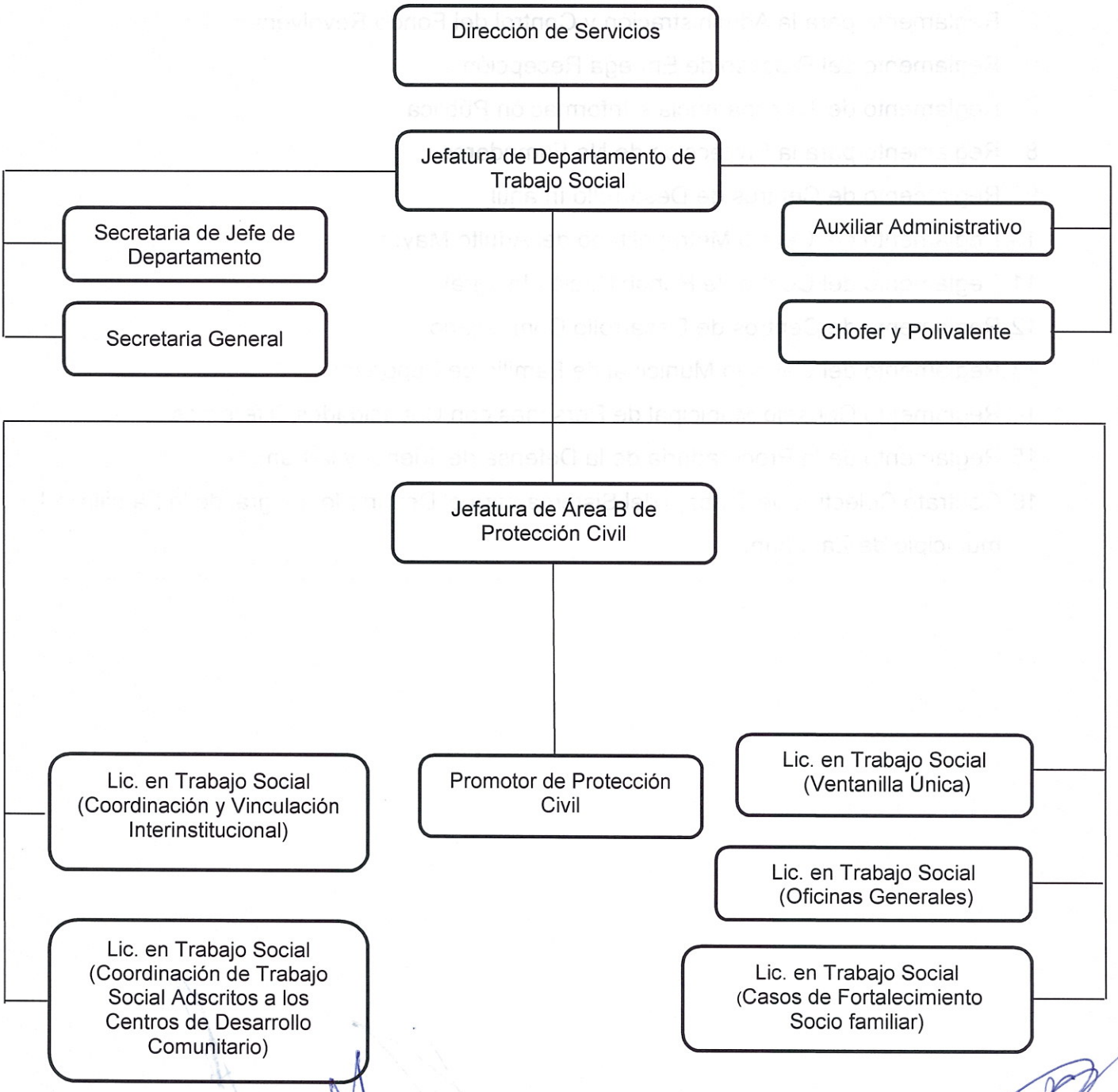
Normatividad Interna

1. Reglamento Interno del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan
2. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
3. Reglamento para la Administración y Control de vehículos

4. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
5. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente
6. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
7. Reglamento de Transparencia e Información Pública
8. Reglamento para la Protección de No Fumadores
9. Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil
10. Reglamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor
11. Reglamento del Centro de Rehabilitación Integral
12. Reglamento de Centros de Desarrollo Comunitario
13. Reglamento del Consejo Municipal de Familia de Zapopan
14. Reglamento Consejo Municipal de Personas con Capacidades Diferentes
15. Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
16. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapopan.

Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

Organigrama del Departamento de Trabajo Social



Estructura Orgánica

1. Dirección de Servicios
2. Jefatura de Departamento de Trabajo Social
   - 2.1 Secretaria de Jefe de Departamento
   - 2.2 Auxiliar Administrativo
   - 2.3 Secretaria General
   - 2.4 Chofer y Polivalente
   - 2.5 Jefatura de Área B de Protección Civil
     - 2.5.1 Promotor de Protección Civil
   - 2.6 Lic. en Trabajo Social (Coordinación y Vinculación Interinstitucional)
   - 2.7 Lic. en Trabajo Social (Coordinación de Trabajo Social Adscritos a los Centros de Desarrollo Comunitario)
   - 2.8 Lic. en Trabajo Social (Ventanilla Única)
   - 2.9 Lic. en Trabajo Social (Casos Urgentes)
   - 2.10 Lic. en Trabajo Social (Casos de Fortalecimiento Socio familiar)

Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

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.

I. Jefatura 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. Derogada

VIII. Ejecutar los trabajos para la operación del programa de atención a población en condiciones de emergencia (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, así como orientar al personal de Trabajo Social de todos los programas del Organismo, de acuerdo a la normatividad vigente.;

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 de los programas que deriven de esta Coordinación.

XX. Supervisar la operatividad 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 y alimentarios, 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.

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 un comité interdisciplinario 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; 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; 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. Aplicar 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 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.

XXII. Atender a personas en situación de calle, coordinando acciones con diferentes instancias, y en caso de requerirlo, gestionar su integración al albergue.

Funciones según el Manual de Organización

Jefatura de Departamento de Trabajo Social

Objetivo:

Brindar apoyo y servicios asistenciales en el marco jurídico que se establece en el Código de Asistencia Social, la normatividad Estatal y Municipal, dirigidos a individuos, familias y comunidades residentes del municipio de Zapopan Jalisco, que presentan una o más condiciones de vulnerabilidad, así como la atención oportuna y eficaz con calidez y calidad a la población en contingencia que permitan el bienestar familiar, a través de una atención integral, en corresponsabilidad con los mismos sujetos de Asistencia Social, el Organismo y las Instituciones de Asistencia Social del estado de Jalisco, coadyuvando con el bienestar de nuestros beneficiarios Zapopanos.

Funciones:

1. 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.
2. 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.
3. Asegurar que se brinde 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, así como el que se realicen las derivaciones internas necesarias y/o canalizaciones correspondientes a la Instituciones de Asistencia Social sí el caso lo amerita.
4. Fomentar la coordinación de red interinstitucional y analizar estrategias tendientes a

la atención y solución de la problemática en los grupos vulnerables del Municipio.

5. 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.
6. Supervisar, evaluar la operación y contribuir a la elaboración del diagnóstico situacional de la población en situación vulnerable.
7. Supervisar las acciones del Programa APCE: Atención a población en condiciones de emergencia.
8. Supervisar los trabajos para la operación del programa APCE en conjunto con Presidencia, Dirección General de este Organismo y entre de los tres Órganos de Gobierno Correspondientes; siguiendo la Ley Estatal de Protección Civil y la normativa que emita el Sistema DIF Jalisco en coordinación con este Organismo.
9. Normar, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo de los todos programas del Organismo donde se cuente con la intervención de un trabajador social adscrito.
10. Participar en programas y en reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias en otras instancias de Asistencia Social.
11. Dirigir y supervisar las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del Departamento de Trabajo Social y los apoyos asistenciales otorgados.
12. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Organismo.
13. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los Programas de Apoyo Social.
14. Elaborar, definir y ejecutar normas, políticas y lineamientos específicos para la gestión de apoyos asistenciales, de formulación y ejecución de los programas.
15. Vincular la coordinación con todos los programas que integran a este Organismo, con la finalidad de lograr la intervención integral en los apoyos asistenciales otorgados a los beneficiarios.

16. Revisar y otorgar visto bueno a todos los expedientes de los beneficiarios que deriven y/o canalicen los diferentes programas en los cuales se realice la intervención del Profesional en Trabajo Social.
17. Vincular con el Área de Nutrición y Asistencia Alimentaria la organización de actividades para la ejecución del programa de Asistencia Alimentaria por el personal de Trabajo Social adscrito a Centros de Desarrollo Comunitario.
18. Supervisar y coordinar la operatividad adecuada en base a la Normatividad Estatal y Municipal de los programas de Asistenciales Alimentarios.
19. 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.
20. Coordinar la integración, derivar y canalizar la información mensual para el Organismo y el informe estadístico ante el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia (SIEMDIF), desarrollado por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información del DIF Jalisco.
21. Atender las solicitudes de acceso a la información de manera oportuna que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
22. Someter al análisis del Comité de Transparencia la información que genere, posea y administra para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública.
23. Enviar a la Unidad de Transparencia dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles de cada mes, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.

24. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
25. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Reporta a: Dirección de Servicios.

Secretaria de Jefe de Departamento

Objetivo:

Contribuir al desempeño de las actividades administrativas que Jefatura le solicite y en lo concerniente al proceso de pagos a proveedores que brindan el servicio a los casos de trabajo social, a través del correcto control en la ejecución de las mismas.

Funciones:

1. Recepción de factura y vale de apoyo por proveedores de los apoyos otorgados por el personal operativo de trabajo social, para dar inicio al proceso pago a proveedor.
2. Solicitar a la Trabajadora Social el expediente para gestión de pago según llegada de factura.
3. Elaborar, el Proceso Administrativo que concierne al caso a pagar, (Elaboración de Memorándums de los casos que sean notificados para la integración de pago.)
4. Revisión de la integración expedientes para pago a proveedores, casos de Trabajo Social.
5. Realizar la captura en GRP de la Requisición e impresión del apoyo para la asignación de la partida presupuestal y pasarlo a Vo. Bo. del Jefe de Departamento.
6. Pasar el expediente al área de adquisiciones para la generación de orden de compra, así como los expedientes de cotizaciones para efecto de la corrida presupuestal
7. Realizar la siguiente etapa del proceso Integración de expediente, pasándolo a firmas a jefatura y la Dirección de Servicios.
8. Realizar entrega de expedientes para la siguiente etapa del proceso de pago a las áreas involucradas (Departamento de Adquisiciones)
9. Pasar el expediente para su archivo, a cada una de las Trabajadoras Sociales del Departamento.

10. Elaborar relación de apoyos otorgados y cuáles de estos están pendientes de pago, para solicitar al proveedor las facturas y poder ejecutar el pago.
11. Actualizar el DRIVE de vales de apoyo, con datos precisos en cantidad, número de factura y transferencia.
12. Llevar controles de facturas y expedientes que ya culmino proceso de pago para El departamento de Trabajo Social, a través de actualizar el drive con datos precisos de cantidad, número de factura y transferencia.
13. Elaborar relación de apoyos otorgados y cuáles de estos están pendientes de pago, para solicitarle al proveedor la factura.
14. Solicitar al departamento de Recursos Financieros los auxiliares contables de pagos a proveedores y pasarlos a Jefatura para su control.
15. Entregar nómina y recibos de la misma, al Departamento de capital humano 2 días posteriores a la recepción de la misma.
16. Recabar firma de enterado de documentos, circulares, que envié el Departamento de Capital Humano al personal.
17. Entrega de póliza de seguro de vida, (anual), al personal del Departamento, para su llenado y firma y posteriormente devolverlas al Departamento de Desarrollo de Capital Humano.
18. Atención a proveedores para su registro en el padrón de proveedores.
19. Llevar el control Archivo de la Jefatura del Departamento, así como apoyo administrativo que la misma requiera.
20. Apoyar en eventos coordinados por el Departamento.
21. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento, según el área de su competencia.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Trabajo Social.

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Contribuir al desempeño de las actividades operativas y administrativas en lo concerniente a los requerimientos del personal de Trabajo Social de los Centros de Desarrollo Comunitario, a través del correcto control en la ejecución de las mismas.

Funciones:

1. Recibir, Registrar y Tramitar incidencias de las y los Trabajadores Sociales Operativos adscritas al Departamento de Trabajo Social, de los Centros de Desarrollo Comunitarios.
2. Elaborar, registrar y tramitar incidencias de Choferes y Polivalentes, y personales.
3. Elaborar memorandos de las y los Trabajadores Sociales de los Centros de Desarrollo Comunitarios, a Desarrollo de Capital Humano, (Reportar Tiempo por Tiempo, cambios de horario, indicaciones de Jefaturas, etc.).
4. Elaborar diferentes tipos de oficios, según se requieran, esto de acuerdo a los casos atendidos por las y los Trabajadores Sociales adscritos al Departamento o de acuerdo a las necesidades de la Jefatura.
5. Dar seguimiento a los Folios que son derivados de Dirección General, de casos atendidos por el Departamento de Trabajo Social y Centros de Desarrollo Comunitarios; con la elaboración de Oficios a las diferentes Dependencias del Ayuntamiento de Zapopan y de Gobierno del Estado para dar respuesta a los mismo, en tiempo oportuno.
6. Dar respuesta y seguimiento al DRIVE de los Folios enviados por la Dirección de Servicios.
7. Apoyar con trámites y sacar copias de las y los Trabajadores Sociales de los Centros de Desarrollo Comunitarios.

8. Atender llamadas telefónicas de las y los Trabajadores Sociales de los Centros de Desarrollo Comunitarios.
9. Realizar correspondencia dirigida al personal de Trabajo Social de los Centros de Desarrollo Comunitarios, que la Jefatura indique.
10. Realizar y llevar el control del Archivo. De los Casos y documentos del personal de Centros de Desarrollo comunitario. Apoyar en eventos coordinados por el Departamento de Trabajo Social.
11. Colaborar en elaboración de Concentrado mensual, de apoyos otorgados, así como de despensas generadas de manera mensual. por el Departamento, para reportar a la Unidad de Transparencia interna y en la plataforma nacional, para su publicación.
12. Colaborar en la redacción de la modificación de Lineamientos y Manuales de Organización del Departamento de Trabajo Social.
13. Recoger Nómina del Departamento de Capital Humano, cada vez que se requiera, y realizar el pago al personal.
14. Realizar el padrón mensual de apoyos asistenciales para la plataforma de transparencia interna y nacional.
15. Realizar el padrón mensual de apoyos de despensas emergentes para la plataforma de transparencia interna y nacional.
16. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe del Departamento según su área de competencia.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Trabajo Social.

Secretaria General

Objetivo

Contribuir al desempeño de las actividades administrativas a través del correcto control en la ejecución de las mismas. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.

Funciones

1. Recibir, informar, recabar firma de jefatura para la comunicación al personal, archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la institución.
2. Realizar trámites relacionados con Incidencias del personal adscrito a la Jefatura de Departamento.
3. Orientar en forma personal y vía telefónica para informar a las personas que acuden o llaman al Departamento de Trabajo Social.
4. Atender la recepción de usuarios que asisten al Departamento de Trabajo Social solicitándoles se registren en bitácora y pasarlos al programa de Ventanilla Única para su atención.
5. Llevar un control de las necesidades del personal para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el departamento.
6. Realizar reportes de desperfectos de equipos de oficina, para lo conducentes (solicitar reparación, dar de baja de inventarios).
7. Realizar solicitud de despensas emergentes mensualmente, así como el control de recibos de apoyo, coordinarse oportunamente con él al Área de Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
8. Realizar inventario y control semanal del registro de despensas emergentes, para informar de manera mensual el total de las mismas otorgadas.

9. Llevar un control, supervisar y organizar los libros del control administrativo que se realiza en el departamento de trabajo social.
10. Apoyar en la Realización de oficios, y correspondencia relacionada con la Jefatura de Área de Protección Civil.
11. Realizar el registro en el DRIVE de los folios de respuesta por la Jefatura de Protección Civil.
12. Apoyar en el control y actualización de resguardos del Departamento de Trabajo Social.
13. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
14. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento según su área de competencia.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Trabajo Social.

Chofer y Polivalente

Objetivo:

Realizar con responsabilidad las tareas, servicios y actividades que les sean solicitadas, cuidando el traslado de los bienes muebles, personal (empleados de DIF Zapopan), vehículo, herramientas y materiales de trabajo, que se les encomienda.

Funciones:

1. Conducir correctamente el vehículo asignado, de acuerdo a las normas vigentes de tránsito.
2. Transportar a empleados de DIF Zapopan y/o bienes a donde se les indique.
3. Apoyar en la carga y descarga de materiales, según se requiera.
4. Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
5. Portar su licencia de manejo vigente.
6. Revisar en forma diaria la unidad asignada y reportar desperfectos a Jefatura y al encargado de mantenimiento vehicular.
7. Mantener en buen estado y limpio el vehículo asignado.
8. Resguardar a diario la unidad en las oficinas centrales de DIF Zapopan.
9. Realizar el programa de mantenimiento al vehículo.
10. Responder por el mal uso del vehículo
11. Informar permanentemente a Jefatura sobre las actividades realizadas.
12. Participar activamente en los cursos de capacitación, a los que sea convocado.
13. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que se maneja.
14. Llevar y recoger documentación correspondiente a los Centros de Desarrollo Comunitarios.
15. Apoyar en eventos, contingencias climatológicas, desastres naturales, etc.

16. Someterse a las supervisiones de control y a los exámenes de salud correspondientes para la correcta ejecución de sus actividades.
17. Someterse a los exámenes de control de Salud solicitados por la Institución.
18. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe de Departamento según su área de competencia.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Trabajo Social.

Jefatura de Área de Protección Civil

Objetivo:

Conformar la existencia de una Organización y Estructura Asistencial Interdisciplinaria que atienda a la población en condiciones de emergencia por riesgos de origen natural o antrópicos 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.

Funciones:

1. Coordinar y ejecutar las acciones del Programa APCE: Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
2. 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.
3. Coordinar y Ejecutar las acciones del Programa Preventivo y sus Sub-Programas de Seguridad e Higiene en el Trabajo y de Prevención de Accidentes en el Hogar.
4. Coordinar los trabajos para la operación del Programa APCE en conjunto con Presidencia, Dirección General de este Organismo y entre de los tres Órganos de Gobierno correspondientes; siguiendo la Ley Estatal de Protección Civil y la Normativa que emita el Sistema DIF Jalisco en coordinación con este Organismo.
5. Productos / Servicios.- Los servicios que se ofrecen en el Programa de "Atención a población en condiciones de emergencia" atienden de manera conjunta a las personas las familias y las comunidades afectadas por contingencias.
    a. A la Población: Entrega de Apoyo Asistencial:
        i. Entrega de agua envasada.
        ii. Suministro de catres.
        iii. Entrega de cobijas.

iv. Entrega de colchones.
v. Insumos para higiene.
vi. Entrega de vestimenta.
vii. Entrega de despensa.
viii. Ración alimenticia.
ix. Evaluación de daños por casos de desastre.
x. Refugio temporal para personas afectadas por un desastre.
xi. Centros de Acopio del Municipio: Asesoría y Orientación, Normatividad y Operación.
xii. Canalización: Canalizar los casos a otras dependencias.
xiii. Coordinación: Coordinar los casos existentes.
xiv. Capacitación: Normatividad y Operación.

b. De capacitación y prevención: Formación, organización y capacitación de los integrantes del subcomité Municipal DIF de Atención a Población en Condiciones de Emergencia · Establecimiento de políticas para la selección, habitabilidad, utilización y cierre de inmuebles susceptibles a · Activación y retroalimentación del Grupo Interdisciplinario de Atención a Contingencias. (GIAC) Establecimiento de políticas para la selección, habitabilidad, utilización y cierre de inmuebles susceptibles a ser utilizados como refugios temporales. Activación y retroalimentación del Grupo Interdisciplinario de Atención a Contingencias (GIAC). Promoción y difusión de 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. · Difusión de 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
c. Supervisar la ejecución adecuada en base a la Normatividad Nacional, Estatal

y Municipal en Materia de Protección Civil, Seguridad e Higiene, Gestión Integral de Riesgos, Continuidad de Operaciones.

6. Programar las capacitaciones del personal de SMDIF, 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.
7. Contribuir y operar en la elaboración del diagnóstico situacional de la población en situación vulnerable.
8. Participar en la conformación de Presupuesto Anual del área y de sus Programas de acuerdo a la Normatividad por capítulo y partida.
9. Ejecutar el Presupuesto Anual autorizado de las partidas presupuestales, destinas a la aplicación de los Programas Operativos del Sistema de Protección Civil.
10. 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.
11. Atender a personas en situación de calle, coordinando acciones con diferentes instancias, y en caso de requerirlo, gestionar su integración al albergue.
12. Las demás funciones y actividades que asigne Jefatura de Departamento, según el área de su competencia

Reporta a: Jefatura de Departamento de Trabajo Social.

Promotor de Protección Civil

Objetivo:

Coadyuvar la operación de los Programas del área de Protección Civil con la finalidad de una mejor respuesta a las demandas de la población en condiciones de emergencia en el ámbito de Asistencia Social.

Funciones:

1. Operar las acciones del Programa APCE: Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
2. Operar 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.
3. Operar las acciones del Programa Preventivo y sus Sub-Programas de Seguridad e Higiene en el Trabajo y de Prevención de Accidentes en el Hogar.
4. Operar los trabajos para la operación del Programa APCE en conjunto con todo el personal operativo y administrativo de este Organismo y entre de los tres Órganos de Gobierno Correspondientes; siguiendo la Ley Estatal de Protección Civil y la Normativa que emita el Sistema DIF Jalisco en coordinación con este Organismo.
5. Operar los servicios que se ofrecen en el Programa de "Atención a población en condiciones de emergencia" atienden de manera conjunta a las personas las familias y las comunidades afectadas por contingencias.
    a. A la Población: Entrega de Apoyo Asistencial:
        i. Entrega de agua envasada.
        ii. Suministro de catres.
        iii. Entrega de cobijas.
        iv. Entrega de colchones.

v. Insumos para higiene.
vi. Entrega de vestimenta.
vii. Entrega de despensa.
viii. Ración alimenticia.
ix. Evaluación de daños por casos de desastre.
x. Refugio temporal para personas afectadas por un desastre.

6. Auxiliar en las capacitaciones del personal de SMDIF, 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.
7. Aplicar cabalmente los Recursos del Presupuesto Anual autorizado de las partidas destinas a la aplicación de los Programas Operativos del Sistema de Protección Civil.
8. Operar 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.
9. Apoyar a la atención de personas en situación de calle.
10. Atender las tareas asignadas Administrativas, Operativas, Contingencias y Eventos Masivo o Especiales

Reporta a: Jefatura de Área de Protección Civil.

Lic. en Trabajo Social (Coordinación y Vinculación Interinstitucional)

Objetivo:

Establecer y operar un mecanismo de coordinación y comunicación interinstitucional que beneficie a la población vulnerable del Municipio de Zapopan en la atención de sus necesidades, proporcionando respuesta inmediata o canalizando sus peticiones a instituciones públicas, privadas u organismos no gubernamentales, en un marco de absoluto respeto, con una atención cálida con respeto a sus derechos y responsabilidades del propio beneficiario de nuestro servicios.

Funciones:

1. Visitar 2 instituciones por semana: Públicas, privadas y Organismos de la sociedad civil. Que perfilen a ser integrados en un directorio institucional, que se generara propiamente a partir de las vinculaciones que se realicen
2. Realizar visitas domiciliarias e institucionales en los casos a la población vulnerable, con eficiencia y oportunidad, a fin de verificar el apoyo otorgado por la instancia que recibió el caso.
3. Establecer redes de apoyo con Instituciones de Asistencia Social, Públicas y Privadas. De manera oportuna, y con un seguimiento periódico, adecuado
4. Visitar y conocer las Instituciones de Asistencia Social que se encuentran dentro de la municipalidad a fin de conocer sus requisitos y sus perfiles a cubrir.
5. Elaborar guías institucionales para verificar el perfil de atención.
6. Atender a la población Zapopan que acuden al departamento de Trabajo Social para solicitar algún servicio.
7. Lograr la integración de las personas que acuden a solicitar apoyos de cualquier índole a los diferentes programas del Sistema con la finalidad de otorgar una atención integral.

8. Coordinar acciones con la Secretaría de Salud Jalisco para llevar a cabo supervisión y capacitación en las Instituciones de Asistencia Social. (En caso que se requiera)
9. Realizar seguimiento de casos que sean canalizados a las diversas dependencias hasta constatar que el usuario derivado y/o canalizado ha recibido la atención correspondiente.
10. Coordinar acciones de seguimiento de casos de trabajo social que sean canalizados a las diversas dependencias hasta constatar que el usuario canalizado ha recibido la atención correspondiente.
11. Detectar cuales Instituciones de Asistencia Social existen en la zona, y así mismo establecer contacto con el responsable para ampliar red de apoyo.
12. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico de población vulnerable.
13. Mantener coordinación con los DIF municipales para atención a la población vulnerable, con la finalidad de brindar un mejor servicio.
14. Coordinarse con las diferentes áreas del Sistema para actualización de catálogo de servicios.
15. Promover el aprovechamiento de las redes sociales primarias de los usuarios para su autogestión.
16. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
17. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.
18. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la Información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

19. Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
20. Apoyar al Departamento de Trabajo Social en la organización de eventos y talleres, jornadas, congresos y capacitaciones.
21. Apoyar al Departamento de Trabajo Social en la estructuración de formatos, directorios anuales para el desempeño del Lic. en Trabajo Social Operativo.
22. Acudir a capacitaciones impartidas por el Sistema DIF Estatal.
23. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estadística (SIEM-DIF).
24. Informar permanentemente al Departamento de Trabajo Social sobre las actividades realizadas.
25. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento según área de competencia.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Trabajo Social.

Lic. En Trabajo Social (Coordinación de Trabajo Social Adscritos a los Centros de Desarrollo Comunitarios)

Objetivo:

Coordinar en conjunto con Jefatura de Departamento, la ejecución de las acciones y Programas Asistenciales que brinda el Sistema DIF Zapopan, a través de los y las Trabajadoras Sociales asignadas a los Centros de Desarrollo Comunitarios.

Funciones:

1. Organizar y coordinar con los y las trabajadoras asignadas a los Centros de Desarrollo Comunitarios, las actividades inherentes a la promoción de la acción comunitaria.
2. Coadyuvar a la capacitación y asesoría de los y las Trabajadoras Sociales en la operatividad de los Programas asignados.
3. Revisar los Programas y actividades de los y las Trabajadoras Sociales.
4. Revisar minuciosamente los expedientes derivados por Trabajo Social, con solicitud de apoyo económico y en especie, derivando al Programa de Ventanilla Única para la asignación y gestión del caso. A las trabajadoras sociales operativas.
5. Orientar y asesorar a las Trabajadoras Sociales, para el mejor desempeño en la operatividad. Buscando siempre su actualización profesional y. Mantener coordinación con Jefatura de Departamento encargada de la normatividad de los Programas Operativos en Centros de Desarrollo Comunitarios.
6. Coadyuvar en lo posible, para lograr que los Programas Asistenciales se lleven a cabo en todos los Centros de Desarrollo Comunitarios.
7. Elaborar Diagnósticos situacionales de acuerdo a las necesidades que se presenten, en conjunto con las trabajadoras sociales de las diferentes comunidades atendidas o por atender, en la detección de necesidades específicas para la aplicación, perifoneo

de los servicios que prestan en los Centros, logrando con ello la adecuada información y ejecución de los diferentes Programas.

8. Coordinar el rol de polivalentes y choferes, para un mejor aprovechamiento en la operatividad con Trabajo Social.
9. Coordinar el rol de salida con vehículo a los y las Trabajadoras Sociales de los Centros de Desarrollo Comunitarios, para la operatividad en sus Programas Asistenciales.
10. Realizar visitas de asesoría y supervisión de manera regular a cada centro en conjunto con Jefatura a los y las Trabajadores Sociales de los Centros de Desarrollo Comunitarios, con la finalidad se disipar dudas respecto a su intervención profesional, trámites, atención de casos y Programas.
11. Coadyuvar en informar los lineamientos para la atención de los Programas Asistenciales.
12. Enviar oportunamente los formatos necesarios para la operatividad de cada Programa, al personal de Trabajo Social adscrito a los Centros de Desarrollo Comunitarios.
13. Llevar el control de los Programas que cada Trabajador Social realiza en su centro de trabajo.
14. Entregar al personal operativo de CDC'S acuses de la tramitación de documentos.
15. Mantener informado a Jefatura sobre las actividades realizadas y por realizar, en cada uno de los centros.
16. Dar oportuno seguimiento a cada uno de los trabajadores sociales, sobre los casos asignados, así como los que se les solicite modificación oportuna, a fin de que el trámite de apoyo se otorgue oportunamente.
17. Las demás funciones y actividades que asigne Jefatura de Departamento, según el área de su competencia.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Trabajo Social.

Lic. en Trabajo Social (Ventanilla Única)

Objetivo:

Atender a los usuarios o beneficiarios de nuestros servicios con calidad, calidez asertiva y expeditamente, como primer contacto con la población vulnerable que es canalizada o acuden por iniciativa propia a esta dependencia municipal.

Funciones:

1. Entrevistar, orientar y registrar a los usuarios que acuden por primera vez a solicitar algún servicio u orientación.
2. Brindar atención ciudadana desde la recepción de las solicitudes, registro de derivaciones y canalizaciones y contra canalizaciones realizadas por la misma área así como las que realizan las Trabajadoras Sociales operativas del departamento de trabajo social.
3. Revisar los documentos enviados para integrarlos como expedientes con petición de apoyo económico y/o especie, así como de algún servicio, procedentes de algún programa de la institución, dependencia del Ayuntamiento, o instancia interna o externa.
4. Asignar los casos por turno a las trabajadoras sociales que corresponda según el rol, en coordinación con Jefatura.
5. Derivar a la población que acude a solicitar apoyos de cualquier índole a los diferentes programas del Sistema con la finalidad de otorgar una atención integral, con perspectiva de familia.
6. Brindar apoyos emergentes de acuerdo a valoración, entrevista inicial o diagnostica de acuerdo a la necesidad apremiante del momento.

7. Realizar seguimiento de casos que sean canalizados a las diversas dependencias hasta constatar que el usuario derivado y/o canalizado ha recibido la atención correspondiente.
8. Detectar cuáles instituciones de asistencia social existen en el municipio y así mismo establecer contacto con el responsable para ampliar red de apoyo, de esta manera estará en condiciones de generar información al personal operativo que maneja los casos dentro del departamento.
9. Recibir llamadas telefónicas de la comunidad que solicita apoyo y asesoría contribuyendo a la canalización a otras áreas según corresponda la necesidad del usuario.
10. Coordinar con el personal del Departamento de Trabajo Social la atención oportuna de los usuarios;
11. Valorar el apoyo requerido por el usuario, de existir dudas se consultará con el Jefe de departamento, en ausencia de éste; con coordinador o personal de trabajo social del departamento.
12. Apoyar al Departamento de Trabajo Social en la organización de eventos y talleres, jornadas, congresos y capacitaciones.
13. Apoyar al Departamento de Trabajo Social en la actualización y estructuración de directorios anuales de las Instituciones de Asistencia Social y sus perfiles a cubrir.
14. Promover el aprovechamiento de las redes sociales primarias de los usuarios para su autogestión.
15. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico de población vulnerable.
16. Acudir a capacitaciones impartidas por el Sistema DIF Estatal previa indicación de la Jefatura de Trabajo Social.
17. Entregar el informe mensual de atención de casos.

18. Proporcionar información necesaria para la integración de informes sobre los beneficiarios del Departamento de Trabajo Social.
19. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato, según el área de su competencia.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Trabajo Social.

Lic. en Trabajo Social (Oficinas Generales)

Objetivo:

Brindar atención a las familias que se encuentran en estado de vulnerabilidad, otorgándoles apoyos y/o servicios asistenciales para cubrir la necesidad presentada, esto a través de las dos vertientes de atención; casos urgentes o fortalecimiento familiar, según sea el perfil del usuario.

Funciones:

1. Brindar atención y orientación del trámite a la población de Zapopan.
2. Realizar investigaciones sociales mediante entrevistas, visitas domiciliarias y colaterales, según la naturaleza del caso.
3. Integrar el expediente correspondiente, que deberá de revisar cuidadosamente, y de acuerdo a los lineamientos vigentes de asistencia social.
4. Establecer coordinación con proveedores para la cotización de insumos; de los cuales deberán ser mínimo 3 de estos, conformándose la requisición de los mismos en formato denominado ":Cotización telefónica"
5. En coordinación con Jefatura, para priorizar e integrar el procedimiento en la atención de peticiones de apoyos.
6. Gestionar apoyos económicos y/o en especie de acuerdo a los Lineamientos de Asistencia Social y/o canalizar al usuario mediante red de apoyo interinstitucional.
7. Verificar vía telefónica y/o mediante visita domiciliaria que se haya ejercido el apoyo en tiempo y forma.
8. Promover la integración de las personas que acuden a solicitar apoyos de cualquier índole a los diferentes programas del sistema con la finalidad de otorgar una atención integral.

9. Orientar a los beneficiarios el aprovechamiento de las redes sociales primarias y secundarias para su autogestión.
10. Cerrar el caso una vez verificada la entregada del apoyo.
11. Mantener coordinación con Instituciones como redes de apoyo para la derivación o canalización de casos.
12. Fortalecer los mecanismos de coordinación intra e interinstitucional en la atención de casos de asistencia social.
13. Promover la integración de las personas que acuden a solicitar apoyos de cualquier índole a los diferentes programas del Sistema con la finalidad de otorgar una atención integral.
14. Apoyar a Jefatura en la organización de eventos y talleres, jornadas, congresos y capacitaciones.
15. Apoyar en las brigadas, urgentes y comunitarias que se lleven a cabo y sea dirigidas por el Sistema DIF Zapopan.
16. Asistir a las reuniones que se le convoque o que le indique Jefatura.
17. Atender las observaciones y recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
18. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.
19. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico de población vulnerable.
20. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Trabajo Social, según el área de su competencia.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Trabajo Social.

Lic. en Trabajo Social (Centros de Desarrollo Comunitario)

Objetivo:

Coadyuvar en la solución de problemas de personas, grupos, y comunidades que presentan carencias de tipo social y/ o económico o en algunas ocasiones cultural, para trabajar en procesos individuales o participativos de investigación, organización, promoción y movilización en la búsqueda de su desarrollo humano a través de los programas Municipales, Estatales y/o Federales.

1. Brindar atención y orientación del trámite a la población de Zapopan.
2. Realizar investigaciones sociales mediante entrevistas, visitas domiciliarias y colaterales según la naturaleza del caso.
3. Integrar el expediente correspondiente, que deberá de revisar cuidadosamente, y de acuerdo a los lineamientos vigentes., de asistencia social.
4. Gestionar apoyos económicos y/o en especie de acuerdo a los Lineamientos de Asistencia Social y/o canalizar al usuario mediante red de apoyo institucional (SICATS).
5. Derivar el expediente que de acuerdo al lineamiento cubra el perfil al Departamento de Trabajo Social, mediante SICATS y establecer coordinación con la Trabajadora Social encargada de la cotización del insumo solicitado, para posterior a esto darle el seguimiento correspondiente al usuario, hasta el cierre del caso.
6. En coordinación con Jefatura, para priorizar e integrar el procedimiento en la atención de peticiones de apoyos.
7. Verificar vía telefónica y/o mediante visita domiciliaria que se haya ejercido el apoyo en tiempo y forma.
8. Mantener coordinación con Instituciones como redes de apoyo para la derivación o canalización de casos.

9. Fortalecer los mecanismos de coordinación intra e interinstitucional en la atención de casos de asistencia social.
10. En coordinación con su Jefe inmediato, priorizar e integrar el procedimiento en la atención de peticiones de apoyos.
11. Promover la integración de las personas que acuden a solicitar apoyos de cualquier índole a los diferentes programas del Sistema con la finalidad de otorgar una atención integral.
12. Promover el aprovechamiento de las redes sociales primarias de los usuarios para su autogestión.
13. Aprovechar las redes sociales secundarias para responder a demandas que las redes sociales primarias que no pueden cubrir en su totalidad.
14. Apoyar a Jefatura en la organización de eventos y talleres, jornadas, congresos y capacitaciones.
15. Apoyar en las brigadas, urgentes y comunitarias que se lleven a cabo y sea dirigidas por el Sistema DIF Zapopan.
16. Formar grupos de adultos mayores donde se fomente el desarrollo personal y se fortalezca el desarrollo comunitario a través de la convivencia y socialización.
17. Promover y atender de manera multidisciplinaria los comedores asistenciales.
18. Integración de expedientes de los beneficiarios de los comedores asistenciales.
19. Ejecutar el programa de PAAP Estatal y Municipal, desde la convocatoria, integración de expedientes, estructuración de la propuesta del padrón, recabar firmas, elaboración de comités, cobrar y depositar el dinero en la cuenta bancaria correspondiente, entrega de despensas, supervisión de comités, para posteriormente dar de alta en la plataforma los servicios otorgados.
20. Ejecutar el programa de Desayunos Escolares, desde la sensibilización de Directivos de las escuelas primarias, integración de expedientes, estructuración de la propuesta

del padrón, recabar firmas, elaboración de comités, entrega y supervisión de desayunos, para posteriormente dar de alta en la plataforma los servicios otorgados.

21. Atender los reportes que requieren investigación, a fin de acreditar la situación actual de la persona o familia.
22. Cerrar el caso una vez verificada la entrega del apoyo.
23. Asistir a las reuniones que se le convoque o que le indique Jefatura.
24. Atender las observaciones y recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
25. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.
26. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico de población vulnerable.
27. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Trabajo Social, según el área de su competencia.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Trabajo Social.

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-DC-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2010	Se modifica el organigrama, agregando la figura de coordinador de programa.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
2	Agosto 2010	Las funciones del Jefe de Departamento se amplían las No. 01, 16 y 20.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
3	Agosto 2010	Se agregan las funciones del coordinador como nueva figura en el Departamento.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
4	Agosto 2010	Se cambia el objetivo de la función del Trabajador Social (coordinación y vinculación interinstitucional)	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
5	Agosto 2010	Se amplía la función 7 del Trabajador social de ventanilla única que decía: Coordinar el trabajo operativo a: Coordinar el trabajo operativo asignando por rol al trabajador social que corresponda, los casos para su atención.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
6	Agosto 2010	Se amplía la actividad 10 del Trabajador social de ventanilla única que decía: revisar expedientes con petición de apoyo económico y/o especie, así como de algún servicio a: Revisar expedientes con petición de apoyo económico y/o especie, así como de algún servicio, procedentes	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.

		de algún programa de la institución, dependencia del H Ayuntamiento y/o instancia externa.	
7	Agosto 2010	Se agrega la actividad 13 del trabajador social (atención a la ciudadanía)	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
8	Agosto 2010	Se agregan las funciones 12 y 13 del Asistente (Odontólogo), y se modifica el objetivo.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
9	Octubre 2011	Se agregan las funciones del Chofer y se cambia categoría a Polivalente.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
10	Enero 2013	Se anexa el punto número 6 en el rubro de Jefatura de Departamento.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
11	Enero 2013	Se eliminan las funciones del Asistente o Auxiliar Administrativo.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
12	Enero 2013	Se eliminan las funciones del área de atención ciudadana y se agregan las del área de casos urgentes.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
13	Enero 2013	Cambia el nombre del área de casos urgentes y familias críticas a fortalecimiento socio familiar.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
14	Enero 2013	Se agregan las actividades 11 y 18 del Jefe de Departamento.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco /

			Encargada del Departamento de Trabajo Social.
15	Enero 2013	Se elimina la actividad 22 del Jefe de Departamento que decía: Supervisar las actividades operativas de los coordinadores de programa adscritos al Departamento de Trabajo Social.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
16	Enero 2013	Se agregan las actividades 9 y 11 de la Secretaria de Jefe de Departamento	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
17	Enero 2013	Se elimina la actividad 9 que decía del trabajador social de coordinación y vinculación interinstitucional que decía: Valorar el diagnóstico de los estudios socioeconómicos realizados por el departamento, el cual determina, en base a la investigación, si el solicitante es candidato a recibir asistencia social. Se agrega la función 12 del polivalente	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
18	Octubre 2013	Se modifica función en la actividad 11 que decía: Supervisar la adecuada captura del DIEM-DIF de los trabajadores adscritos al área, **por;** Supervisar la adecuada captura la información mensual para el sistema de información estadístico (SIEM-DIF) correspondiente a los beneficiarios que reciban apoyos con recurso asignado por el DIF Jalisco; así como, la captura de Información en el Sistema Estadístico a Población Vulnerable de DIF Zapopan de los trabajadores sociales adscritos al área.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.

19	Octubre 2013	Se modifica función en la actividad 12 que decía. - Integrar la información mensual para el sistema de información estadística (SIEM-DIF) **por:** Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIEM-DIF) correspondiente a los beneficiarios que reciban apoyos con recurso asignado por el DIF Jalisco; así como, la captura de Información en el Sistema Estadístico a Población Vulnerable de DIF Zapopan de los trabajadores sociales adscritos al área.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
20	Octubre 2013	Se agrega la actividad 28 Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
21	Octubre 2013	Se agrega la actividad 29. Capturar en tiempo y forma los informes solicitados por su Jefe inmediato u otros solicitados por otras áreas internas y/o externas del Sistema DIF Zapopan. Así como la supervisión de la captura de la información en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
22	Noviembre 2016	Se modifica estructura operativa del Departamento de Trabajo Social en base a Reglamento Interno DIF Zapopan Administración 2015-2018.	LTS. María Lucia Vázquez Romero /Jefa Departamento de Trabajo Social
23	Noviembre 2016	Se actualizan funciones de Jefatura de Trabajo Social, Según Reglamento Interno DIF Zapopan, Administración 2015-2018.	LTS. María Lucia Vázquez Romero /Jefa Departamento de Trabajo Social
24	Noviembre 2016	Se modifica Organigrama del Departamento, según estructura	LTS. María Lucia Vázquez Romero /Jefa

		Orgánica del DIF Zapopan, Administración 2015-2018.	Departamento de Trabajo Social
25	Noviembre 2016	Se integra al organigrama la Jefatura de Área de Protección Civil.	LTS. María Lucia Vázquez Romero /Jefa Departamento de Trabajo Social
26	Noviembre 2016	Se integra al Organigrama Promotor de Protección Civil.	LTS. María Lucia Vázquez Romero /Jefa Departamento de Trabajo Social
27	Noviembre 2016	Se integra al Organigrama la Coordinación de Trabajo Social Operativo del personal de Trabajo Social Adscrito a los Centros de Desarrollo Comunitario.	LTS. María Lucia Vázquez Romero /Jefa Departamento de Trabajo Social
28	Noviembre 2016	Se integra al Organigrama un Auxiliar Administrativo con funciones propias para el personal de trabajo social operativo de los Centros de Desarrollo Comunitario.	LTS. María Lucia Vázquez Romero /Jefa Departamento de Trabajo Social
29	Noviembre 2016	Se integra al Organigrama nombramientos de polivalentes.	LTS. María Lucia Vázquez Romero /Jefa Departamento de Trabajo Social
30	Noviembre 2016	Se integran funciones de la Jefatura de Área de Protección Civil.	LTS. María Lucia Vázquez Romero /Jefa Departamento de Trabajo Social
31	Noviembre 2016	Se integran funciones de Promotor de Protección Civil	LTS. María Lucia Vázquez Romero /Jefa Departamento de Trabajo Social
32	Noviembre 2016	Se Modifican funciones del programa de ventanilla única, unificadas a la normatividad Estatal.	LTS. María Lucia Vázquez Romero /Jefa Departamento de Trabajo Social
33	Noviembre 2016	Se modifican funciones del programa de Casos Urgentes unificadas a la normatividad Estatal.	LTS. María Lucia Vázquez Romero /Jefa

			Departamento de Trabajo Social
34	Noviembre 2016	Se modifican funciones del programa de Fortalecimiento Socio Familiar unificadas a la normatividad Estatal.	LTS. María Lucia Vázquez Romero /Jefa Departamento de Trabajo Social
35	Noviembre 2016	Se modifican funciones de Secretaria Jefe de Departamento en base designación de actividades el proceso pago a proveedores de casos d trabajo social.	LTS. María Lucia Vázquez Romero /Jefa Departamento de Trabajo Social
36	Noviembre 2016	Se estructuran funciones de Auxiliar Administrativo en base a las actividades para el personal de trabajo social operativo adscrito a los Centros de Desarrollo Comunitario, de las respuestas en DRAVE y por escrito de solicitudes de atención de casos, de los padrones mensuales de apoyos asistenciales y de despensas emergente para la plataforma de transparencia interna y nacional.	LTS. María Lucia Vázquez Romero /Jefa Departamento de Trabajo Social
37	Noviembre 2016	Se modifican funciones de Secretaria, en base a las actividades de orientación para la atención de casos y en ventanilla única, tramite de incidencias del personal operativo del departamento de trabajo social, la correspondencia de Jefatura de Departamento, y la Jefatura de Protección Civil.	LTS. María Lucia Vázquez Romero /Jefa Departamento de Trabajo Social
38	Agosto 2017	Jefatura del Departamento de Trabajo Social Se eliminaron las funciones: Participar en la conformación de presupuesto anual del departamento, de los programas de acuerdo a la normatividad por capitulo y partida.	Lic.T.S. Dora Aida Vargas Ocegueda /Jefa Departamento de Trabajo Social

		Ejecutar el Presupuesto Anual autorizado de las partidas presupuestales, destinas a la aplicación de los programas asistenciales del Departamento de Trabajo Social. Realizar los controles de registros de casos, asignación de partida, captura de auxiliares contables de pagos. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.	
39	Agosto 2017	Secretaria de Jefe de Departamento. En la función 8, se elimina la parte de Recursos Financieros porque se entrega el expediente a Adquisiciones y el proceso continuo, pero ya no depende de trabajo social.	Lic.T.S. Dora Aida Vargas Ocegueda /Jefa Departamento de Trabajo Social
40	Agosto 2017	Auxiliar Administrativo. Función 5, se eliminó "al público en general"	Lic.T.S. Dora Aida Vargas Ocegueda /Jefa Departamento de Trabajo Social
41	Diciembre 2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico en Normas Oficiales la **NOM 035 STPS 2018** Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández / Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
42	Noviembre 2020	Se modifica el organigrama, identificando las diferentes funciones que realizan las Trabajadoras Sociales adscritas al Departamento de Trabajo Social, basado en la funcionalidad de los programas que cada una de ellas desarrolla.	LTS. Yadira Noemi Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
43	Noviembre 2020	Se modifican las funciones según el Manual de Organización, en la Jefatura del Departamento de Trabajo Social, en el punto 3	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.

		añadiendo al inicio lo siguiente; **Asegurar que se brinde…**	
44	Noviembre 2020	Se modifican las funciones según el Manual de Organización, en la Jefatura del Departamento de Trabajo Social, en el punto 18, primer renglón sustituyendo la palabra ejecución por **operación.**	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
45	Noviembre 2020	Se modifican las funciones según el Manual de Organización, en la Jefatura del Departamento de Trabajo Social, en el punto 20 añadiendo al inicio lo siguiente; **Coordinar la…**	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
46	Noviembre 2020	Se modifican las funciones según el Manual de Organización, en el puesto de secretaria de jefe de Departamento, en el punto 1 sustituyendo en el primer renglón '' Carta crédito'' por; **Vale de apoyo.**	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
47	Noviembre 2020	Se modifican las funciones según el Manual de Organización, en el puesto de secretaria de jefe de Departamento, en el punto 10, en el que mencionaba, Elaborar relación de resguardo y archivo de cada trabajadora social de los expedientes de pago, **por**; Elaborar relación de apoyos otorgados y cuáles de estos están pendientes de pago, para solicitar al proveedor las facturas y poder ejecutar el pago**.**	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
47	Noviembre 2020	En el Manual de Organización, en el puesto de secretaria de jefe de Departamento, se agrega la función de actualizar el drive de vale de apoyo, con datos preciso en cantidad, número de factura y transferencia.	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.

49	Noviembre 2020	En el Manual de Organización, en el puesto de Auxiliar Administrativo, el punto 4 mencionaba lo siguiente, Elaborar oficios de descuentos de mercados, becas de casa de la cultura, trámites migratorios, etc., de casos atendidos por las y los Trabajadores Sociales de los Centros de Desarrollo Comunitarios, lo que se sustituyo **por;** Elaborar diferentes tipos de oficios, según se requieran, esto de acuerdo a los casos atendidos por las y los Trabajadores Sociales adscritos al Departamento o de acuerdo a las necesidades de la Jefatura.	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
50	Noviembre 2020	Se modifican las funciones según el Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social, en el punto 7, sustituyendo en el primer renglón ´´de manera mensual", **por;** de acuerdo a las necesidades que se presenten.	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
51	Noviembre 2020	Se modifican las funciones según el Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social, en el punto 10, sustituyendo en el primer renglón ´´como mínimo 1 por mes", **por;** de manera regular.	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
52	Noviembre 2020	En el Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social (Ventanilla Única), el punto 6 mencionaba lo siguiente, Brindar apoyos emergentes de acuerdo a valoración o diagnostico inicial que en ese momento prevalezca, lo que se sustituyo **por;** Brindar apoyos emergentes de acuerdo a valoración, entrevista inicial o diagnostica de	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.

		acuerdo a la necesidad apremiante del momento.	
53	Noviembre 2020	En el Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social (Ventanilla Única), se complementa el punto 14, Promover el aprovechamiento de las redes sociales primarias de los usuarios para su autogestión.	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
54	Noviembre 2020	Se sustituye el sub titulo del Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social (Casos Urgentes), **por**; (Oficinas Generales).	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
55	Noviembre 2020	Se modifican las funciones según el Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social (Oficinas Generales), en el punto 2, en el que mencionaba lo siguiente, Realizar investigación directa mediante entrevista al usuario y en caso de proceder el apoyo, aplicar estudio socio familiar en oficinas, para posteriormente corroborara la misma a través de visita domiciliaria, si la persona vive en la municipalidad, **por;** Realizar investigaciones sociales mediante entrevistas, visitas domiciliarias y colaterales, según la naturaleza del caso.	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
56	Noviembre 2020	Se modifican las funciones según el Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social (Oficinas Generales) en el punto 8, en el que mencionaba, Cerrar el caso una vez verificada la entregada del apoyo, **por;** Promover la integración de las personas que acuden a solicitar apoyos de cualquier índole a los diferentes programas del sistema con	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.

		la finalidad de otorgar una atención integral.	
57	Noviembre 2020	Se modifican las funciones según el Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social (Oficinas Generales) en el punto 9 donde mencionaba, Mantener coordinación con Instituciones como redes de apoyo para la derivación de canalización de casos**, por;** Orientar a los beneficiarios el aprovechamiento de las redes sociales primarias y secundarias para su autogestión.	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
58	Noviembre 2020	Se modifican las funciones según el Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social (Oficinas Generales) en el punto 10 donde mencionaba, Fortalecer los mecanismos de coordinación Intra e interinstitucional en la atención de casos de asistencia social, **por**; Cerrar el caso una vez verificada la entregada del apoyo.	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
59	Noviembre 2020	Se modifican las funciones según el Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social (Oficinas Generales) en el punto 11 donde mencionaba, Aprovechar las redes sociales secundarias para resolver a demandas que las redes sociales primarias que no puedan cubrir su totalidad, **por**; Mantener coordinación con Instituciones como redes de apoyo para la derivación o canalización de casos.	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
60	Noviembre 2020	Se modifican las funciones según el Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social (Oficinas	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del

		Generales) en el punto 12 al punto donde mencionaba, Gestionar los apoyos económicos y/o en especie de acuerdo a los Lineamientos de Asistencia Social y/o canalizar al usuario mediante red de apoyo institucional, **por**; Fortalecer los mecanismos de coordinación intra e interinstitucional en la atención de casos de asistencia social.	Departamento de Trabajo Social.
61	Noviembre 2020	Se modifican las funciones según el Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social (Oficinas Generales) en el punto 13, donde mencionaba, En coordinación con su Jefe inmediato, priorizar e integrar el procedimiento en la atención de peticiones de apoyo, **por;** Promover la integración de las personas que acuden a solicitar apoyos de cualquier índole a los diferentes programas del Sistema con la finalidad de otorgar una atención integral.	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
62	Noviembre 2020	En el Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social (Oficinas Generales), a partir del punto 15 al 22se realizo el reacomodo de puntos.	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
63	Noviembre 2020	Se sustituye el sub titulo del Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social (Casos de Fortalecimiento Socio Familiar), **por**; (Centros de Desarrollo Comunitario).	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
64	Noviembre 2020	Se sustituye el objetivo del Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social (Centros de Desarrollo Comunitario) en el que mencionaba como objetivo, Brindar una atención integral a las familias que se	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.

		encuentran en condiciones de vulnerabilidad a causa de la insuficiencia / o carencia de recursos económicos y redes sociales para que puedan cubrir de forma satisfactoria sus necesidades básicas, **por**; Coadyuvar en la solución de problemas de personas, grupos, y comunidades que presentan carencias de tipo social y/ o económico o en algunas ocasiones cultural, para trabajar en procesos individuales o participativos de investigación, organización, promoción y movilización en la búsqueda de su desarrollo humano a través de los programas Municipales, Estatales y/o Federales.	
65	Noviembre 2020	Se modifican las funciones según el Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social (Centros de Desarrollo Comunitario) desde el punto 1 al punto 19 por; 1. Brindar atención y orientación del trámite a la población de Zapopan. 2. Realizar investigaciones sociales mediante entrevistas, visitas domiciliarias y colaterales según la naturaleza del caso. 3. Integrar el expediente correspondiente, que deberá de revisar cuidadosamente, y de acuerdo a los lineamientos vigentes., de asistencia social. 4. Gestionar apoyos económicos y/o en especie de acuerdo a	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.

		los Lineamientos de Asistencia Social y/o canalizar al usuario mediante red de apoyo institucional (SICATS). 5. Derivar el expediente que de acuerdo al lineamiento cubra el perfil al Departamento de Trabajo Social, mediante SICATS y establecer coordinación con la Trabajadora Social encargada de la cotización del insumo solicitado, para posterior a esto darle el seguimiento correspondiente al usuario, hasta el cierre del caso. 6. En coordinación con Jefatura, para priorizar e integrar el procedimiento en la atención de peticiones de apoyos. 7. Verificar vía telefónica y/o mediante visita domiciliaria que se haya ejercido el apoyo en tiempo y forma. 8. Mantener coordinación con Instituciones como redes de apoyo para la derivación o canalización de casos. 9. Fortalecer los mecanismos de coordinación intra e interinstitucional en la atención de casos de asistencia social. 10. En coordinación con su Jefe inmediato, priorizar e integrar el procedimiento en la atención de peticiones de apoyos. 11. Promover la integración de las personas que acuden a	

		solicitar apoyos de cualquier índole a los diferentes programas del Sistema con la finalidad de otorgar una atención integral. 12. Promover el aprovechamiento de las redes sociales primarias de los usuarios para su autogestión. 13. Aprovechar las redes sociales secundarias para responder a demandas que las redes sociales primarias que no pueden cubrir en su totalidad. 14. Apoyar a Jefatura en la organización de eventos y talleres, jornadas, congresos y capacitaciones. 15. Apoyar en las brigadas, urgentes y comunitarias que se lleven a cabo y sea dirigidas por el Sistema DIF Zapopan. 16. Formar grupos de adultos mayores donde se fomente el desarrollo personal y se fortalezca el desarrollo comunitario a través de la convivencia y socialización. 17. Promover y atender de manera multidisciplinaria los comedores asistenciales. 18. Integración de expedientes de los beneficiarios de los comedores asistenciales. 19. Ejecutar el programa de PAAP Estatal y Municipal, desde la convocatoria, integración de expedientes, estructuración de la propuesta	

		del padrón, recabar firmas, elaboración de comités, cobrar y depositar el dinero en la cuenta bancaria correspondiente, entrega de despensas, supervisión de comités, para posteriormente dar de alta en la plataforma los servicios otorgados.	
66	Noviembre 2020	Se agregan las funciones según el Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social (Centros de Desarrollo Comunitario) del punto 20 al 27 que mencionan lo siguiente; 1. Ejecutar el programa de Desayunos Escolares, desde la sensibilización de Directivos de las escuelas primarias, integración de expedientes, estructuración de la propuesta del padrón, recabar firmas, elaboración de comités, entrega y supervisión de desayunos, para posteriormente dar de alta en la plataforma los servicios otorgados. 2. Atender los reportes que requieren investigación, a fin de acreditar la situación actual de la persona o familia. 3. Cerrar el caso una vez verificada la entrega del apoyo. 4. Asistir a las reuniones que se le convoque o que le indique Jefatura. 5. Atender las observaciones y recomendaciones que a su área le determinen los	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.

		diversos órganos de control y fiscalización. 6. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia. 7. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico de población vulnerable. 8. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Trabajo Social, según el área de su competencia.	
65	Junio 2021	Se actualizaron los artículos correspondientes al Departamento del Reglamento Interno	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.