

**Manual General de Organización del**  
**Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del**  
**Municipio de Zapopan**

UNIDAD DE PLANEACIÓN  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
ENERO DEL 2005

## CONTENIDO

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>MISIÒN VISIÒN</b>	6
<b>I. ANTECEDENTES HISTÒRICOS</b>	7
<b>II. MARCO JURÌDICO ADMINISTRATIVO</b>	11
<b>III. ATRIBUCIONES</b>	14
<b>IV. ORGANIGRAMA</b>	17
<b>V. ESTRUCTURA ORGÀNICA</b>	18
<b>VI. OBJETIVO</b>	20
<b>VI. FUNCIONES</b>	21

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización General del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia, es un instrumento administrativo fundamental en el proceso de consolidar la desconcentración de los Servicios Personales del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia y tiene como propósito fortalecer el Sistema Municipal de Asistencia Social, por consiguiente resulta prioritario optimizar la estructura organizacional y funcional del Organismo con el objeto de proporcionar servicios con eficiencia, eficacia, calidad y equidad.

El Manual de Organización General se elabora con el fin de que el Sistema para el desarrollo Integral de la Familia, cuente con un documento que explique la misión, estructura orgánica, atribuciones y función de la Dirección General, Unidades, Direcciones y Departamentos, que lo integran.

Este documento contribuye a presentar una visión global del Sistema; su misión o razón de ser; precisa las atribuciones y funciones de la Dirección General, Unidades, Direcciones Coordinaciones y Departamentos, con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones; 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 y materiales 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 Organismo.

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

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

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

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

En la elaboración del mismo participarán: directivos, mandos médicos 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.

## **Misión**

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

## **Visión**

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

## I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan se identifica con la serie de instituciones que por ley deben apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad, especialmente de aquellas que presentan mayor desintegración, violencia o de presentar alguna situación adversa y no tener capacidad para enfrentarla.

El Sistema DIF Zapopan. Forma parte del Sistema Nacional Para el Desarrollo Integral de la Familia, que de acuerdo con la Ley Federal sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social debe coordinar las actividades en la materia, así como por 32 sistemas estatales DIF y los sistemas municipales DIF que actualmente existen en alrededor de 1,500 de los 2,414 municipios mexicanos.

En 1928, por iniciativa del presidente Emilio Portes Gil, se organizó una campaña de protección a la infancia que fue encomendada al Departamento de Salubridad y en la que colaboró con gran voluntad la esposa del presidente, la Señora Carmen García de Portes Gil. Tarea que se abocó a evitar la alta mortalidad infantil, originada en la mayoría de los casos por la falta de higiene, la miseria y la ignorancia; lo mismo a proteger a las mujeres embarazadas carentes de recursos económicos.

Puede considerarse, que el DIF tiene como antecedente más remoto a La Gota de Leche, institución del sector social creada en 1929 con el fin de ofrecer leche y desayunos escolares a los niños desamparados de la capital del país y que más tarde daría lugar a la Asociación Nacional de la Protección a la Infancia, organismo gubernamental encargado de ampliar los programas de alimentación y atención a niños huérfanos y abandonados.

El antecedente del INPI fue el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), fundado en 1961, para suministrar desayunos escolares y prestar otros servicios asistenciales. Con crecientes atribuciones, el IMPI se desempeñó a lo largo de 14 años hasta que en diciembre de 1975, con miras más ambiciosas, se convirtió en el INPI.

EL IMAN, por su parte, surgió en 1968 con el fin primordial de contribuir a resolver los problemas originados por el abandono y la explotación de menores.

En enero de 1977, a partir de la fusión del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (INPI), con el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN), se constituye el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

La fusión del IMPI con el IMAN, que permitió la constitución del DIF, tuvo el propósito de reunir en un solo organismo la responsabilidad de coordinar los programas gubernamentales de asistencia social y en general las medidas a favor del bienestar de las familias mexicanas.

Tuvieron que transcurrir veinte años antes de que en Jalisco se diera un esfuerzo similar, no obstante grupos de damas tapatías de solvente posición económica, brindaban su ayuda a los más necesitados mediante obras de caridad, tales como distribución de ropa, comida para presos, regalos en época navideña a niños y pobres.

A partir de 1953, con el arribo a la gubernatura de Jalisco de Agustín Yáñez, en un ambiente de muy buenos augurios, las condiciones fueron propicias para abocarse resolver el añejo problema de las clases necesitadas.

Uno de los primeros pasos de Yáñez en el ramo de asistencia social, fue la organización de las jornadas a favor de la niñez, pues la pobreza de las clases populares resultaba increíble.

Tales jornadas, acogidas con entusiasmo por la sociedad tapatía, redituaron la reunión de un fondo inicial de 350 mil pesos, e hicieron posible la instauración del Patronato de Asistencia social.

Se creó el Organismo de Nutrición Infantil (ONI), cuyo propósito era resolver el problema de la desnutrición de los niños de Guadalajara. Por iniciativa del gobernador se construyó el edificio y la planta pasteurizadora, donde se preparaban los biberones.

La planta inició los trabajos desde marzo de 1954. Este organismo proporcionó durante 1956, 1600 biberones diarios para 400 niños inscritos en cuatro dispensarios.

Por otra parte en 1956 se adaptó un local como Casa Hogar, para menores recogidos en las calles durante las noches, en donde se les ofrecía cena, dormitorio, desayuno y cuidados higiénicos y médicos, Inaugurada el 22 de octubre de este año, disponía de 42 camas y durante su primer año de actividades presto tres mil servicios. El estado erogó en este rubro 12 mil pesos.

El 29 de Diciembre de 1959, se decretó la creación del Instituto Jalisciense de Asistencia Social (IJAS), que tendría a su cargo la prestación de los servicios de asistenciales en todo el Estado.

Además, a este Instituto se le dio vida como un Organismo descentralizado, con personalidad jurídica propia, para que coordinara el esfuerzo privado con el público y brindara el servicio a personas previamente investigadas respecto de su incapacidad económica.

En 1961 se crea en Jalisco con sede en las instalaciones Hospicio Cabañas, el Instituto de Protección a la Infancia, su primera presidenta fue la Sra. Aída Elizondo de Gil Preciado.

En 1966 fue inaugurada la casa de Descanso, un asilo para ancianas con posibilidades de cubrir una simbólica retribución por su asistencia.

Tres años después, en 1969, se llevó a cabo la edificación de la Unidad Habitacional para viudas, conjunto ubicado en el fraccionamiento Circunvalación Belisario con 31 viviendas donde se dio techo a otras tantas familias mediante un módico alquiler.

A raíz de la reestructuración del Instituto Nacional de Protección a la Infancia, llevada a cabo durante 1973 por la Sra. MA. Esther Zuno de Echeverría, en Jalisco, al igual que en toda la república, las modificaciones no se hicieron esperar.

El 7 de Enero de 1975 se publicó en el periódico oficial del Estado de Jalisco el decreto respectivo de dotar al Instituto en un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y con patrimonio propio.

En 1977 sobre vino la fusión de dos instituciones federales de asistencia social, para dar vida a una sola, cuando esta innovación fue dada a conocer en la ciudad de

México, en conferencia de prensa que ofreció la Sra. Carmen Romano de López Portillo, expresó que los correspondientes sistemas estatales serían adecuados, a sus propias necesidades y con respecto absoluto a la autonomía de los Estados.

El 10 de Febrero de 1977 se publicó en el Estado de Jalisco el decreto respectivo que creó el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia "Jalisco".

Dentro de las transformaciones, sobrevinieron nuevas disposiciones. En diciembre de 1982 el presidente Miguel de la Madrid expidió el decreto que convirtió al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en el organismo rector de la asistencia social en el país.

Con el propósito de acelerar el proceso de establecer un sistema nacional de salud que, conducido por la autoridad sanitaria, permitiera un uso más productivo de los recursos del ramo, se consideró conveniente encomendar los programas de asistencia social a una entidad eficiente como el DIF, bajo la orientación normativa de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

En el ámbito jalisciense, tal ordenamiento fue secundado algunos meses después, por lo que el DIF Jalisco readecuó sus funciones en concordancia con el Sistema Nacional. Tal enmienda fue puesta en práctica en 1983 por la Sra. Virginia Baeza de Álvarez del Castillo.

Por decreto presidencial el 9 de enero de 1986 surge la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, que declara al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, como el organismo rector de la asistencia social.

Por su parte en Jalisco también fue expedida la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social el 5 de marzo de 1988, decreto que confirmó al DIF Jalisco como el rector del ramo en la Entidad, conservando su personalidad como organismo público descentralizado; pero amplió sus funciones y responsabilidades e incluyó una delimitación pormenorizada de la población beneficiaria:

- Menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos al maltrato.
- Menores infractores.
- Alcohólicos, fármaco dependiente o individuos en condiciones de vagancia.
- Mujeres en periodos de gestación o lactancia.
- Ancianos en desamparo, incapacidad, marginación o sujetos a maltrato.
- Inválidos por causa de ceguera, debilidad visual, sordera, mudez, alteraciones del sistemaneuro-músculo-esquelético, deficiencias mentales y problema de lenguaje.
- Indigentes.
- Personas que por su extrema ignorancia requieran de servicios asistenciales.
- Víctimas de la comisión de delito en estado de abandono.

El origen del Sistema DIF Zapopan se dio a raíz del trabajo voluntario de las esposas de los funcionarios del H. Ayuntamiento de Zapopan, ellas realizaban actividades en beneficio de la población que solicitaba ayuda al H. Ayuntamiento de Zapopan, o bien realizaban visitas a lugares o a personas con necesidades económicas o de salud, mismas que se cubrían por medio de donativos, la fecha exacta del inicio de actividades del voluntariado no se tiene con exactitud.

Referente a las Instalaciones, lo que hoy es DIF Zapopan dio inicio en el propio Ayuntamiento de Zapopan, sin un lugar fijo, fue durante el año de 1958 cuando se unieron Trabajadoras Sociales, Psicólogos y algunas personas mas como voluntarios, que se le denomino voluntariado y cuya primera oficina se encontraba en la calle Anahuac entre las calles Ramón Corona y Colon, a un costado del Centro de Desarrollo Infantil No 1 “Carmen Arce de Zuno” en la Cabecera Municipal de Zapopan.

En el año de 1961, el Sistema DIF Zapopan antes Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), se dio de alta en la Secretaria de Hacienda y Crédito Público con la cedula de registro DMZ-610817-LH6.

El 26 de Noviembre de 1982 se analiza y acuerda elevar iniciativa de decreto al H. Congreso del Estado a efecto de autorizar al Ayuntamiento de Zapopan a gravar en usufructo a favor del Sistema DIF Voluntariado dos edificaciones cuya superficies son

de 384 mts cuadrados y otra de 1120 mts cuadrados pertenecientes a la unidad de Bienestar Social (hoy Sistema DIF Zapopan).

Fue durante la Administración 1983-1985 en la cual fue Presidente Municipal de Zapopan el Ing. Alberto Mora López, y en específico en el año de 1984, donde cambia su domicilio a las instalaciones actuales ubicadas en la Av. Laureles esquina Prolongación Lázaro Cárdenas.

Al mismo tiempo en la sesión de cabildo del H. Ayuntamiento de Zapopan celebrada el 26 de Marzo de 1985 se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con personalidad Jurídica y patrimonio Propio, que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan y se autoriza elevar la iniciativa al H. Congreso del Estado, así mismo se propone y se acuerda asignar los bienes que actualmente tiene en uso para confirmar su patrimonio inicial.

El 30 de Marzo de 1985 según decreto No 12036 el Congreso del Estado de Jalisco decreta que: se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Muchas décadas han pasado desde los lejanos tiempos en que la gota de leche suministraba alimentos a los niños más necesitados de la ciudad de México. Las cosas han cambiado desde entonces el México de hoy es muy diferente de aquel de finales de los años veinte: la población se ha incrementado en forma desmesurada; el desarrollo, con diferentes grados y facetas en los distintos sectores y regiones, ha dado otro perfil a la nación, los logros y las carencias tienen otra cara.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### A) FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### FISCALES

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

#### OPERATIVAS

1. Ley de Asistencia Social
2. Ley de los Derechos de las personas adultos mayores
3. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
4. Ley General de Desarrollo Social
5. Ley para la Protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
6. Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
7. Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.
8. Normas Oficiales Mexicanas:
  - a) NOM-001-SSA2-1993 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención medica del sistema nacional de salud.
  - b) NOM-005-SSA2-1993 De los servicios de planificación familiar
  - c) NOM-008-SSA2-1993, Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
  - d) NOM-028-SSA2-1999 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
  - e) NOM-031-SSA2-1999 Atención a la salud del niño
  - f) NOM-036-SSA2-2002 Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobinas en el humano.
  - g) NOM-082-SSA2-1994 Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente.
  - h) NOM-086-SSA1-1994 alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales
  - i) NOM-093-SSA1-1994 Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.
  - j) NOM-120-SSA1-1994 Prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
  - k) 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.
  - l) NOM-167-SSA1-1997 Prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.

- m) NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico.
- n) NOM-169-SSA1-1998 Asistencia social alimentaría a grupos de riesgo.
- o) NOM-173-SSA1-1998 Para la atención integral a personas con discapacidad
- p) NOM-178-SSA1-1998 Requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- q) NOM-190-SSA1-1999 Criterios para la atención médica de la violencia familiar
- r) 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
- s) PROY-NOM-012-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención primaria de salud.
- t) PROY-NOM-207-SSA1-2001 Para la prestación de asistencia social en establecimientos con servicios de albergue
- u) PROY-NOM-SSA2-043-2002, Promoción y educación para la salud en materia alimentaría. Criterios para brindar orientación.

#### **ADMINISTRATIVAS**

1. Código Civil Federal
2. Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental

#### **B) ESTATALES**

Constitución Política Del Estado de Jalisco

#### **FISCALES**

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

#### **ASISTENCIALES**

1. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
2. Ley de Educación del Estado de Jalisco
3. Ley Estatal de Salud
4. Ley de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes en el estado de Jalisco
5. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
6. Ley de Desarrollo Social
7. Reglamento Interior Del Subcomité Sectorial De Asistencia Social

## **ADMINISTRATIVAS**

1. Código Civil Del Estado De Jalisco
2. Código De Procedimientos Civiles Del Estado De Jalisco
3. Ley De Adquisiciones Y Enajenaciones Del Gobierno Del Estado de Jalisco y su reglamento
4. Ley De Deuda Pública Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios
5. Ley De Fiscalización Superior Del Estado De Jalisco
6. Ley De Gobierno Y Administración Pública Municipal
7. Ley De Incompatibilidades Para Los Servidores Públicos Reglamentaria Del Artículo 112 De La Constitución Política Del Estado De Jalisco
8. Ley De Justicia Administrativa Del Estado De Jalisco
9. Ley De Obra Pública Del Estado De Jalisco Y Su Reglamento.
10. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento
11. Ley De Pensiones Del Estado De Jalisco
12. Ley De Responsabilidad Patrimonial Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios
13. Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco.
14. Ley De Transparencia E Información Pública Del Estado De Jalisco y su reglamento
15. Ley Del Presupuesto, Contabilidad Y Gasto Publico Del Estado De Jalisco Y Su Reglamento
16. Ley Del Procedimiento Administrativo Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios

## **B) MUNICIPALES**

### **FISCALES**

1. Ley de ingresos del municipio de Zapopan, Jalisco.

### **OPERATIVAS**

1. Reglamento para la integración social de las personas con capacidades diferentes del municipio de Zapopan, Jalisco

### **ADMINISTRATIVAS**

1. Reglamento de Asignación y Contratación de obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco
2. Reglamento de comercio y de servicios para el municipio de Zapopan, Jalisco.
3. Reglamento interno del ayuntamiento y la administración pública municipal de Zapopan, Jalisco
4. Reglamento para la administración y uso de inmuebles municipales del ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
5. Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Zapopan.
6. Reglamento de policía y buen gobierno para el Municipio de Zapopan, Jal.

## B) INTERNAS

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

### FISCALES

No hay

### OPERATIVAS

1. **REGLAMENTO DE LA ESTANCIA DIURNA PARA LA TERCERA EDAD SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, ZAPOPAN, JALISCO. APROBADO EN SESIÓN DE PATRONATO DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2002.**
2. **REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN. APROBADO EN SESIÓN DEL PATRONATO DEL 30 DE OCTUBRE DE 2002.**
3. **REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL. APROBADO EN SESIÓN DEL PATRONATO DEL 18 DE MARZO DE 2002.**
4. **REGLAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICO PARA EL NIÑO Y LA FAMILIA. APROBADO EN SESIÓN DE PATRONATO DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2002**
5. **LINEAMIENTOS QUE DEBE SEGUIR EL PERSONAL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE PROCURADURÍA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CURSO PREMATRIMONIAL. Autorizado por la Dirección General 24 de junio de 2004.**

### ADMINISTRATIVAS

1. **POLÍTICAS PARA LA SUBASTA DE VEHÍCULOS OFICIALES. Aprobada en sesión de Patronato del 15 de junio de 2003. (Segunda Sesión ordinaria)**
2. **REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO. Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.**
3. **REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIONES Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco. Aprobado en sesión de Patronato del 18 de enero de 2001 y reformado en la sesión de Patronato del 26 de marzo de 2001.**
4. **REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE RELACIONES LABORALES. Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.**
5. **REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN. Aprobado en sesión de Patronato del 31 de marzo de 2003**
6. **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES. Aprobado en sesión de Patronato de 17 Junio de 2003.**
7. **REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE TARIFAS DE VIATICOS, PASAJES Y COMBUSTIBLES, DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO. Aprobado en sesión de Patronato de febrero de 2001.**
8. **REGLAMENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN. Aprobado en sesión de Patronato de Junio de 2003.**
9. **REGLAMENTO PARA LA SEGURIDAD E HIGIENE. Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.**
10. **REGLAMENTO PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES. Aprobado en sesión de Patronato del 13 de diciembre de 2002.**

### **III. ATRIBUCIONES**

Por Decreto de creación numero 12036 en sus artículos 7, 8 y 9 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el 30 de Marzo de 1985.

#### **Corresponde al Patronato:**

- I.- Dictar las normas generales para la planeación y ejecución de los servicios.
- II.- Ejercer la vigilancia adecuada sobre el patrimonio del organismo.
- III.- Nombrar y remover, con la aprobación del Presidente Municipal, al Director General.
- IV.- Estudiar y aprobar el presupuesto de cada ejercicio.
- V.- Conocer y aprobar, en su caso, las cuentas de la Administración.
- VI.- Expedir el reglamento interior del sistema y dictar normas o disposiciones de carácter general, necesarias para la organización y funcionamiento técnico y administrativo adecuado del mismo.
- VII.- Conocer todos los asuntos que, de acuerdo a sus funciones, le sean sometidos y
- VIII.- En general conocer los asuntos que no sean de la exclusiva competencia de otras autoridades del sistema.

#### **Son facultades de la Presidencia del Patronato:**

- I.- Dirigir los servicios que debe prestar el sistema.
- II.- Hacer ejecutar los obras que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del sistema.
- III.- Coordinar el desarrollo de las actividades del sistema, señalando los procedimientos idóneos para su ejecución, mediante los acuerdos pertinentes.
- IV.- Vigilar que los acuerdos del patronato sean cumplidos fielmente.
- V.- Realizar los estudios presupuestarios y ejercer la vigilancia de la aplicación del presupuesto.
- VI.- Rendir los informes que el DIF Estatal, le solicite y
- VII.- Rendir, anualmente, en la fecha y con las formalidades que el Patronato señale el informe general de las actividades del sistema, así como las cuentas de su Administración.

## **Atribuciones de la Dirección General del Sistema:**

I.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanados del patronato y de la presidencia.

II.- Expedir los nombramientos del personal del Sistema, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

III.- Dirigir el funcionamiento del Sistema, en todos sus aspectos, y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos.

IV.- Proponer al Patronato, o a la Presidencia del mismo, las medidas que estime más indicadas, para la ejecución de los planes y objetivos del sistema.

V.- Someter a la consideración del Patronato el presupuesto correspondiente de cada ejercicio anual.

VI.- Rendir los informes y cuentas parciales, que el patronato le solicite.

VII.- Formular, ejecutar y controlar la aplicación del presupuesto del sistema, en los términos del presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

VIII.- Suscribir los convenios de coordinación, o de otra naturaleza, para el cumplimiento de los objetivos del sistema.

IX.- Celebrar los actos jurídicos de administración y de dominio, necesario para el funcionamiento del sistema. En todo caso, será facultad de la Presidencia del Patronato fijar los límites de esta atribución, así como señalar en que casos se requiera especial aprobación, y aquellos en los cuales puede sustituirse el poder que, para tales efectos, se otorgue a la Dirección general, para gravar o enajenar los inmuebles del sistema, se requerirá autorización al H. Congreso del Estado; a iniciativa del Ayuntamiento.

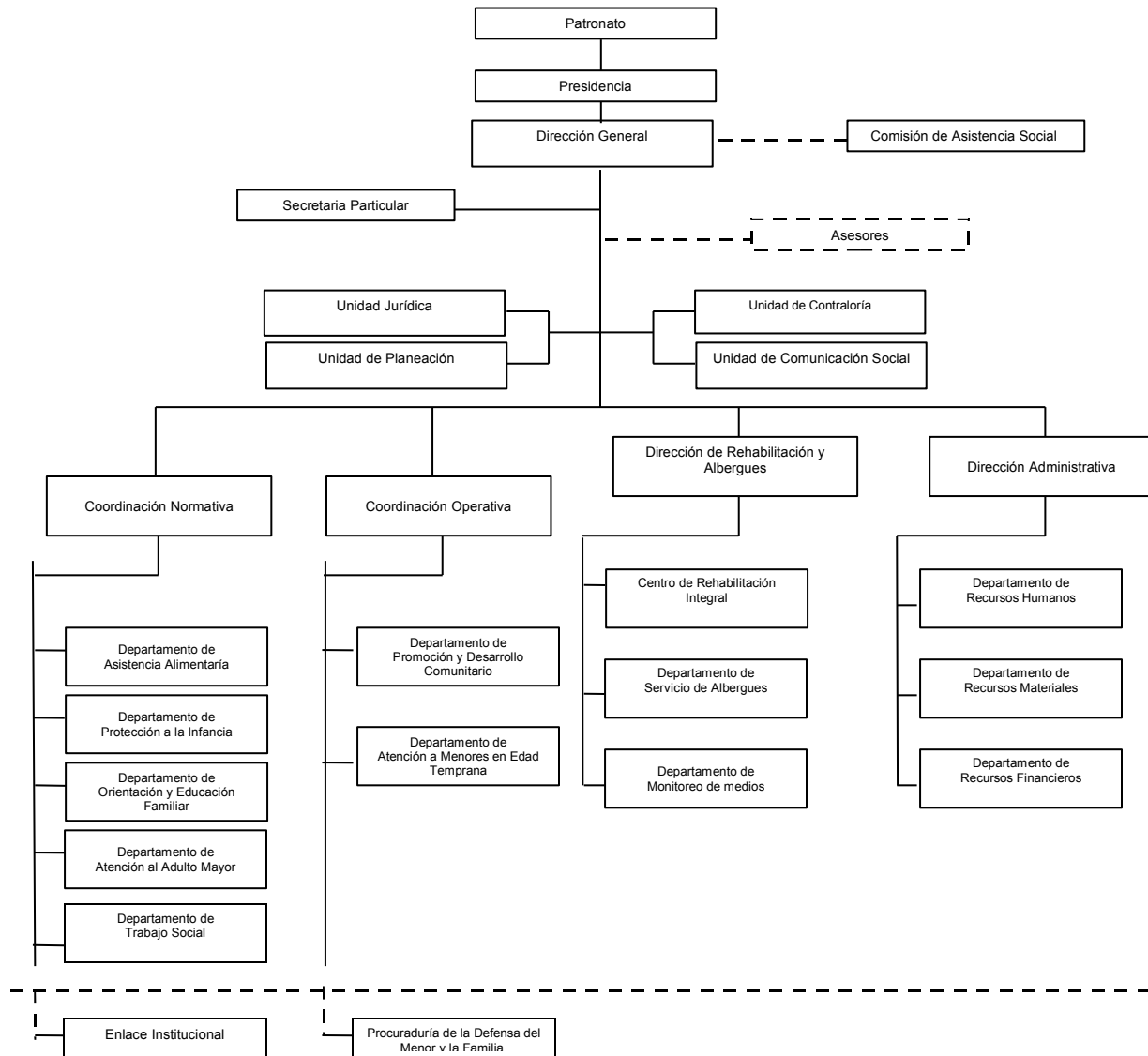
X.- Suscribir títulos de crédito con arreglo a las disposiciones legales aplicables previa la autorización de la presidencia del patronato.

XI.- Representar al sistema, como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la ley.

XII.- Desistirse del juicio de amparo, sustituir y delegar en uno o más apoderados, para que ejerzan, individual o conjuntamente, los mandatos generales para pleitos y cobranzas; y en general ejercer los actos representación mandato, que para el mejor desempeño de su cargo se le encomienden y.

XIII.- Desempeñar las demás funciones que el presente ordenamiento señale, las que el reglamento interior indique o aquellas que por disposiciones, acuerdos generales o concretos del Patronato o de la Presidencia le competan.

# IV. ORGANIGRAMA GENERAL SISTEMA DIF DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Patronato**

### **2. Presidencia de Patronato**

### **3. Dirección General**

3.0.1. Comisión de Asistencia Social

3.0.2. Secretaria Particular

### **3.1. Unidad Jurídica**

### **3.2. Unidad de Planeación**

### **3.3. Unidad de Contraloría**

### **3.4. Unidad de Comunicación Social**

### **3.5. Coordinación Normativa**

3.5.1. Departamento de Asistencia Alimentaria

3.5.2. Departamento de Protección a la Infancia

3.5.3. Departamento de Orientación y Educación Familiar

3.5.4. Departamento de Atención al Adulto Mayor

3.5.5. Departamento de Trabajo Social

### **3.6. Coordinación Operativa**

3.6.1. Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario

3.6.2. Departamento de Atención a Menores en Edad Temprana

### **3.7. Dirección de Rehabilitación, Albergues y Monitoreo de Medios**

3.7.1. Centro de Rehabilitación Integral

3.7.2. Servicio de Albergues

3.7.3. Monitoreo de Medios

### **3.8. Dirección Administrativa**

3.7.1. Departamento de Recursos Humanos

3.7.2. Departamento de Recursos Materiales

3.7.3. Departamento de Recursos Financieros

## **VI. OBJETIVO**

Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindándole servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia de Jalisco, conforme a las normas establecidas a nivel Estatal.

### **Objetivos Específicos**

- Promover en el Municipio los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida de los habitantes del Municipio.
- Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigida a los lactantes, y en general a la infancia, así como a las madres gestantes.
- Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos y de los minusválidos sin recursos.

## **VII. FUNCIONES**

### **Patronato del Sistema DIF Zapopan**

#### **Funciones:**

- Dictar las normas generales para la planeación y ejecución de los servicios.
- Ejercer la vigilancia adecuada sobre el patrimonio del organismo.
- Nombrar y remover, con la aprobación del Presidente Municipal, al Director General.
- Estudiar y aprobar el presupuesto de cada ejercicio.
- Conocer y aprobar, en su caso, las cuentas de la Administración.
- Expedir el reglamento interior del sistema y dictar normas o disposiciones de carácter general, necesarias para la organización y funcionamiento técnico y administrativo adecuado al mismo.
- Conocer de todos los asuntos que, de acuerdo a sus funciones, le sean sometidos.
- En general, conocer los asuntos que no sean de la exclusiva competencia de otras autoridades del sistema.

## **Presidencia del Patronato Sistema DIF Zapopan**

### **Funciones:**

- Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema.
- Hacer ejecutar las obras que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del sistema.
- Coordinar el desarrollo de las actividades del sistema, señalando los procedimientos idóneos para su ejecución, mediante los acuerdos pertinentes.
- Vigilar que los acuerdos del patronato sean cumplidos fielmente.
- Realizar los estudios presupuestarios y ejercer la vigilancia de la aplicación del presupuesto.
- Rendir los informes que DIF Estatal le solicite.
- Rendir anualmente, en la fecha y con las formalidades que el Patronato señale el informe general de las actividades del sistema, así como las cuentas de su Administración.

## Presidencia del Patronato del Sistema DIF Zapopan

<b>Relaciones de Coordinación Interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección General del Sistema DIF Zapopan	Coordinación de directrices, acuerdos y conjuntar esfuerzos para cumplir los objetivos	Permanente
Áreas subordinadas	Distribución, supervisión y validación de actividades	Permanente
Patronato del Sistema	Dirigir las acciones de asistencia social	Periódica
Áreas adscritas al Sistema	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

<b>Relaciones de Coordinación Externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Dependencias y entidades del Gobierno del Estado	Coordinar las acciones para la asistencia social	Permanente
Organismos y Asociaciones Civiles	Coordinar las acciones para la asistencia social	Permanente
Otros Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	Gestión y coordinación de acciones para la asistencia social	Permanente

## **Dirección General Sistema DIF Zapopan**

### **Objetivo:**

Dirigir la prestación de los Servicios de Asistencia Social hacia la consecución de metas y cobertura así como contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las familias Zapopanas y los grupos más vulnerables de las zonas marginadas del Municipio de Zapopan, mediante la Planeación, Supervisión, Control y Evaluación, todo ello con el apoyo de una infraestructura de recursos humanos, materiales y financieros en forma honesta, equitativa y eficiente que permitan la operación eficaz de las diferentes áreas y servicios del Sistema.

### **Funciones Específicas:**

- Representar legalmente al Sistema DIF Zapopan en la suscripción de convenios, acuerdos, contratos y comodatos con otras instituciones públicas, privadas y organismos no Gubernamentales en materia de asistencia social con el propósito de sumar esfuerzos en beneficio de de la población más vulnerable del Municipio de Zapopan.
- Asistir con la representación del Sistema ante la Junta de Gobierno y el Patronato a ejecutar los acuerdos que emitan los mismos.
- Acordar periódicamente con el C. Presidente Municipal y asistir a las reuniones de gabinete cada vez que sea convocado.
- Establecer las políticas y directrices que habrán de regir al Sistema en materia de asistencia social y organizar su distribución entre la población más necesitada del Municipio.
- Participar activamente en coordinación con los sectores de Salud, Protección Civil y Servicios de Emergencia para atender las contingencias de la población vulnerable en casos de desastre, llevando alimentos, abrigo y atención medica a las comunidades más afectadas.

- Realizar giras y eventos de trabajo por las distintas comunidades del Municipio llevando beneficios a quienes más lo necesitan acompañada o en su representación de la presidenta del Sistema DIF Zapopan.
- Presentar ante el H. Ayuntamiento de Zapopan los informes anuales de actividades y los Estados financieros para la aprobación de la cuenta pública correspondiente.
- Acudir al llamado del H. Ayuntamiento de Zapopan e informar sobre los asuntos relacionados con su ámbito de competencia.
- Nombrar y remover conforme a la Ley, a los servidores públicos de la institución, aceptar renunciaciones y conceder licencias.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás documentos de carácter normativo que integran el marco de actuación de la Institución.
- Definir y autorizar la estructura organizacional del Sistema, vigilando que la misma responda a la consecución de los objetivos del mismo y cubran la totalidad de la función sustantiva, “razón de ser “de la Institución.
- Convocar a reuniones de trabajo a los directores del Sistema DIF Zapopan con la finalidad de informarles acerca de la normatividad y operación de los programas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

## Dirección General Sistema DIF Zapopan

<b>Relaciones de Coordinación Interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Presidencia del Sistema DIF	Acuerdos y seguimientos de funciones	Permanente
Áreas subordinadas	Coordinación de acciones de asistencia social	Permanente
Direcciones, Unidades, Coordinaciones Departamentos y personal operativo	Acuerdos y emisión de instrucciones	Permanente

<b>Relaciones de Coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Dependencias y Entidades	Coordinación de acciones de asistencia social	Diaria
Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal	Conjuntar esfuerzos en materia de asistencia social	Diaria
DIF Nacional, Estatal y Municipal	Conjuntar esfuerzos en materia de asistencia social	Diaria

## COMISION DE ASISTENCIA SOCIAL

### Funciones:

- Participar en la integración del diagnóstico Municipal de programas y recursos institucionales, así como de los organismos de la sociedad civil, relacionados con la asistencia social.
- Coadyuvar en la Identificación y priorizar con los consejos de colonia y subcomités territoriales, las demandas comunitarias en materia de asistencia social dando preferencia a las zonas con muy alta y alta marginalidad, así como en los que se observe altos índices de vulnerabilidad y riesgo.
- En coordinación con las representaciones sociales, promoverán las acciones, programas, mantenimiento y fortalecimiento de la infraestructura para la asistencia social considerando prioritariamente a los grupos de más bajo riesgo.
- Integrar las mesas de trabajo que se requieran para la atención de las áreas que le encomiende la Comisión.
- Promover a través de la estructura del Coplademùn la donación y acopio altruista de bienes de manera permanente en los sectores industriales, comerciales y productivos del Municipio con el propósito de distribuirlos y entregarlos a los grupos de población más marginados y necesitados.
- Promover y operar mecanismos de concertación y capacitación social para promover la participación activa de los sectores de la sociedad en los programas de asistencia social.
- Promover el desarrollo comunitario y autogestivo en las localidades y colonias populares donde operen los programas de asistencia social sustentable con acciones productivas, como complemento y base para avanzar en el combate de la pobreza estructural.
- Difundir las acciones de asistencia social, a través de medios de comunicación e información.
- Promover la participación del contralor social para el buen desarrollo de las acciones, programas y demás actividades de asistencia social en el Municipio.

## **Secretaria Particular**

### **Objetivo:**

Cuidar y mantener la buena imagen de la Dirección General a través de la organización de agenda, reuniones y documentos.

### **Funciones:**

- Recibir, clasificar, ordenar, sistematizar y turnar oportunamente, la correspondencia en la Dirección General.
- Mantener actualizados los archivos y directorios de organismos públicos y privados, funcionarios, Patronato Voluntariado, y todas aquellas personas o instituciones relacionadas con la misión del Sistema DIF Zapopan.
- Organizar la agenda de trabajo del titular de la Dirección General, en coordinación con las actividades de los programas del Sistema.
- Atender eficientemente las visitas recepcionadas en la Dirección General.
- Preparar el material necesario para las reuniones de trabajo en que participe la Dirección General.
- Revisar y tramitar para firma con otras dependencias o dentro del Sistema, los documentos que se requieran para alcanzar los objetivos planteados en las reuniones de trabajo.
- Mantener actualizados los archivos y directorios vinculados con la Dirección General, a fin de eficientar las actividades conferidas.
- Redactar los documentos oficiales requeridos por la C. Directora General, con base en los asuntos y/o actividades a tratar, dando el seguimiento correspondiente a cada uno de estos.
- Atender peticiones diversas mediante llamadas telefónicas o visitas efectuadas a esta área por funcionarios, personal del Sistema y ciudadanía en general.
- Solicitar periódicamente en forma oficial el avance de los asuntos turnados a cada una de sus áreas adscritas a la Dirección General del Sistema, a fin de mantener permanentemente informada a la C. Directora General sobre las novedades y resultados de las mismas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

## Secretaria Particular

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Titular de la Dirección General	Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diario
Direcciones del sistema	Convocar a reuniones de trabajo, recepción de peticiones, entrega- recepción de comunicados oficiales	Diario
Jefes de Unidad	Convocar a reuniones de trabajo, recepción de peticiones, entrega	Diario
Coordinadores	Convocar a reuniones de trabajo, recepción de peticiones, entrega	Diario
Jefes de Departamento	Convocar a reuniones de trabajo, recepción de peticiones, entrega	Diario
Personal operativo y administrativo	Convocar a reuniones de trabajo, recepción de peticiones, entrega	Diario
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Gobierno , Municipal, Estatal y Federal	Coordinar y mantener enlaces estrechos con instituciones públicas y privadas	Permanente
Organismos no gubernamentales	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	permanente
DIF Municipal	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	permanente
DIF Estatal	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	permanente
DIF Nacional	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	permanente
Asociaciones Civiles	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	permanente

**Reporta a:** Dirección General

## **Unidad Jurídica**

### **Objetivo:**

Defender legalmente los intereses de la Institución, ante las diversas instancias, tanto públicas como privadas; así como respecto de terceros; y

Garantizar que las actividades que se realizan en las distintas áreas que conforman éste Órgano Público, se ajusten a lo dispuesto en la normatividad jurídica aplicable;

### **Funciones.**

- Coordinar, controlar y evaluar la atención de las asesorías y los apoyos jurídicos para el Sistema y Dirección General, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar, controlar y evaluar que las acciones institucionales se ajusten a la normatividad aplicable, a través del apoyo jurídico oportuno brindado a la Dirección General y a las distintas áreas que conforman el Sistema;
- Elaborar el programa anual de actividades de la Unidad en base a la estructura programática de la Institución;
- Defender legalmente al Sistema en asuntos administrativos, contenciosos y judiciales ante toda clase de autoridades; y en particular, formular las contestaciones de demandas laborales interpuestas por trabajadores de éste Sistema ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, asimismo, darle el seguimiento respectivo hasta su total conclusión;
- Realizar estudios y emitir opiniones; así como, dictámenes derivados de consultas jurídicas formuladas por el Patronato, Dirección General o los titulares de las demás Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos o Áreas del Sistema; así como asesorar sobre cualquier acto jurídico ejecutado o por ejecutar por las partes antes mencionadas o algún trabajador de ésta Institución;

- Planear, dirigir y evaluar con la participación que corresponda al Departamento de Recursos Humanos, las acciones propias de dicha área; así como, realizar las gestiones necesarias para mantener en armonía las relaciones laborales entre éste Órgano Público y su personal, e intervenir en las controversias que se susciten entre las partes;
- Coordinar y supervisar con la participación del Departamento de Recursos Humanos, el cumplimiento de los convenios suscritos con la representación sindical de los trabajadores del Sistema; así como, participar en las Comisiones Mixtas, conforme a su competencia;
- Coordinar la regularización y registro, ante las autoridades competentes, de los bienes inmuebles y derechos que forman parte del patrimonio del Sistema, así como guardar y custodiar los documentos que acrediten su propiedad o posesión;
- Promover el respeto al orden jurídico y a los derechos del personal; así como crear las estrategias para la prevención y atención de hechos ilícitos y/o delictivos cometidos en agravio de la Institución y/o de sus trabajadores;
- Controlar que todos los actos jurídicos que realice el Sistema, cumplan con los requisitos de legalidad, evitando que afecten los derechos de terceros;
- Controlar que todos los actos jurídicos que realice el Sistema, cumplan con los requisitos de legalidad, evitando que afecten los derechos de terceros;
- Proponer el dictamen técnico jurídico de procedencia o improcedencia para la celebración de convenios con terceros;
- Coordinar los servicios y apoyos jurídicos brindados a Dirección General, Direcciones, Coordinaciones, Unidades y Departamentos; así como, la atención de las consultas que se realicen para la interpretación y aplicación de la legislación aplicable al Sistema;
- Coadyuvar en la consolidación de los diferentes proyectos institucionales;
- Formular los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos del Patronato, Directora General y demás trabajadores del Sistema que sean parte, así como presentar promociones y los recursos que deban interponerse; así como, coordinarse con los titulares de las demás Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos o Áreas, en la formulación de los

informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos de éste Sistema, y en la presentación de las promociones y los recursos que deban interponerse;

- Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones del Sistema y que acuerde el Patronato o la Dirección General; así como, coordinarse con los titulares de las demás Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos o Áreas que conforman ésta entidad gubernamental, para la realización de los estudios jurídicos que tiendan al mejoramiento del buen funcionamiento de éste Organismo;
- Brindar apoyo técnico, jurídico y/o administrativo a la Dirección General y a los titulares de las demás Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos o Áreas, para la elaboración y dictaminación sobre la procedencia o improcedencia de los reportes administrativos levantados en contra de los trabajadores que laboran en ésta Institución, en relación a una posible instauración de procedimiento administrativo de responsabilidad laboral o administrativa;
- Apoyar a la Dirección General en la revisión y validación de documentos emitidos por ésta cuando así lo requiera; así como de los provenientes de las demás Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos o Áreas de éste Sistema, mismos que se presentan para firma de la misma;
- Elaborar los proyectos de los convenios que celebre éste Organismo con otras personas, tanto públicas como privadas;
- Brindar asesoría jurídica a los trabajadores que lo soliciten y según sea el caso, en asuntos propios de su actividad laboral; y
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General.

## Unidad Jurídica

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección General	Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
Direcciones	Asesoría Jurídica	Semanal
Unidades	Asesoría Jurídica e intercambio de información para la toma de decisiones	Mensual
Coordinaciones	Asesoría Jurídica	Semanal
Departamentos y áreas	Asesoría Jurídica	Variable
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Autoridades diversas	Asuntos jurídicos del Sistema	Permanente
Instituciones privadas	Asuntos jurídicos del Sistema	Variable
Personas físicas	Asuntos jurídicos del Sistema	Variable

**Reporta a:** Dirección General

## **Unidad de Planeación**

### **Objetivo:**

Optimizar los recursos financieros del sistema a través del desarrollo e implementación de los sistemas de organización, programación, presupuestación, evaluación y control. Coordinar la ejecución de las acciones de modernización y simplificación administrativa, con el propósito de que los programas y acciones de las áreas del sistema se realicen con eficacia.

### **Funciones:**

- Establecer las directrices, normas y criterios para la programación, presupuestación y evaluación programática-presupuestal del Sistema y controlar su aplicación.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Integrar y someter a la consideración de la Dirección General el anteproyecto de presupuesto y la estructura programática del Sistema, así como autorizar las erogaciones y controlar el ejercicio del presupuesto.
- Realizar dentro del marco normativo y corresponsabilidad el seguimiento y control del avance en la ejecución de los programas y acciones.
- Llevar el registro estadístico de la información presupuestaria y programática de los programas y ser la fuente autorizada para proporcionar la información.
- Evaluar los resultados que se obtengan del ejercicio y ejecución de los programas y proponer en su caso las adecuaciones programáticas presupuestales que permitan el uso de recursos financieros de manera eficaz y eficiente.
- Coordinar y evaluar los resultados que se obtengan de las acciones de modernización administrativa y proponer modificaciones que coadyuven a la simplificación administrativa como resultado de la evaluación de las estructuras orgánicas y de los sistemas y procedimientos implementados en el sistema.
- Integrar el manual de organización general del sistema DIF Zapopan y diseñar los mecanismos conforme a la normatividad correspondiente.
- Coordinar los proyectos y programas de modernización, simplificación, desconcentración y desarrollo administrativo del Organismo.
- Elaboración y actualización de los manuales de organización específicos, de normas y procedimientos, de servicios al público así como de otros procesos que se requieran.
- Coordinar la prestación de los servicios de apoyo técnico-administrativo y el equipamiento, en materia de sistemas, informática y comunicaciones que requieran las áreas del Organismo para su funcionamiento.
- Desarrollar y operar los sistemas automatizados de información del Organismo, así como proporcionar los servicios de procesamiento electrónico de datos y de soporte técnico a las áreas del Organismo que lo requieran.

- Establecer las normas y guías técnicas para el desarrollo de trabajos de organización y sistemas administrativos, por parte de las áreas que integran el Organismo y llevar un control y registro de los mismos.
- Diseñar y actualizar los instrumentos técnico-administrativos que coadyuven con el desarrollo de las funciones de planeación en las áreas del sistema.
- Realizar estudios y proyectos que permitan con base en los resultados de la evaluación e información determinar el impacto de los programas del sistema.
- Integrar, interpretar y actualizar los procesos de planeación en las direcciones, unidades y departamentos del sistema.
- Asesorar a las direcciones, unidades y departamentos, en la elaboración de programas, proyectos y planes a mediano plazo.
- Informar a Dirección General acerca del desarrollo y resultado de las acciones a su cargo.

### Unidad de Planeación

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección General	Acuerdos seguimiento de instrucciones	Diario
Direcciones	Planeación, coordinación y evaluación de programas	Diario
Unidades	Planeación, coordinación y evaluación de programas	Diario
Coordinaciones	Planeación, coordinación y evaluación de programas	Diario
Departamentos	Disponibilidad de información para las actividades de control y supervisión	Variable
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Coplademun	Reporte de actividades de la comisión de asistencia social	Bimestral
DIF Municipales	Apoyo institucional	Variable
DIF Estatal	Seguimiento de Programas y reporte de actividades	Mensual
H. Ayuntamiento	Reporte de actividades e informes	Variable

**Reporta a:** Dirección General

## **Unidad Contraloría**

### **Objetivo:**

Asegurar el manejo honesto y eficiente de los recursos públicos.

### **Funciones:**

- Verifica y, en su caso, propone el control interno del Sistema DIF Zapopan mediante la comprobación de su existencia, vigencia, suficiencia y el cumplimiento de las normas Federales, Estatales, Municipales e internas en la aplicación de los programas.
- Dirige, coordina, controla y evalúa las actividades de personal a su cargo.
- Elabora, revisa, firma y autoriza los documentos emitidos por su área.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías administrativas, operacionales y financieras emitiendo resultados y proponiendo acciones correctivas correspondientes a las recomendaciones que procedan conforme a las normas aplicables.
- Ejecuta auditorías especiales o las originadas por cualquier indicio del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes del Sistema DIF Zapopan
- Sugiere medidas y programas para mejorar la eficiencia en las operaciones administrativas del Sistema DIF Zapopan, como resultado de su actividad de auditoría operacional.
- Recibe quejas, las investiga y deriva el resultado de la investigación a la Unidad Jurídica para que, en su caso, la Unidad Jurídica determine la responsabilidad de los servidores públicos del Sistema DIF Zapopan y coadyuve a imponer las sanciones aplicables, en los términos de las Leyes en la materia.
- Verifica que el ejercicio del presupuesto asignado a cada área se realice conforme a las disposiciones legales en vigor, así como las instrucciones específicas que sobre el particular dicten las autoridades competentes.
- Verifica el estado que guardan los diversos fondos especiales, tales como los revolventes, subsidios, ingresos, diversos y otros.
- Elabora el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema para someterlo a la aprobación de la Dirección General.

- Vigila que los Servidores Públicos cumplan con las disposiciones legales en materia de responsabilidades
- Dirige la formulación del programa presupuestal y operativo anual de la unidad de Contraloría a fin de cumplir con los planes y programas de trabajo.
- Aplica los recursos que le sean asignados con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Organiza y coordina la formulación de observaciones y recomendaciones encaminadas a corregir las desviaciones en el funcionamiento de las Direcciones, Unidades y Departamentos llevando seguimiento con el propósito de verificar que se implanten las medidas correctivas y preventivas que procedan para optimizar su operación.
- Se Coordina con las diversas entidades fiscalizadoras.
- Asiste a las sesiones de la Comisión de Adquisiciones de conformidad con el Reglamento respectivo.
- Coordina la asesoría y apoyo, que en materia de su competencia, le requieran las direcciones, unidades y departamentos, así como el que requieran los Servidores Públicos en materia de declaración de situación patrimonial.
- Coordina la formulación de los informes que en el ámbito de su competencia le requiera la Dirección General o entidad fiscalizadora.
- Informa a la Dirección General del desarrollo y resultado de las acciones a su cargo.
- Atiende las demás funciones que le confiera la Dirección General en ámbito de su competencia.

## Unidad Contraloría

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección General	Acuerdos, seguimientos de instrucciones	Diaria
Directores	Coordinación de acciones de control y fiscalización	Variable
Unidades	Coordinación de acciones de control y fiscalización	Variable
Coordinaciones	Coordinación de acciones de control y fiscalización	Variable
Departamentos	Coordinación de acciones de control y fiscalización	Variable
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Contraloría Municipal	Informes de control y fiscalización	Variable
H. Ayuntamiento de Zapopan	Coordinación de acciones de control y fiscalización	Variable
Auditoría Superior del Estado	Coordinación de acciones de control y fiscalización	Anual
DIF Estatal	Coordinación de acciones de control y fiscalización	Variable
Audidores externos	Coordinación de acciones de control y fiscalización	Anual

**Reporta a:** Dirección General

## **Comunicación Social**

### **Objetivo:**

Aglutina los aspectos de las relaciones públicas, las interrelaciones y los mecanismos para el desarrollo y realización de las actividades relativas a los programas y estrategias de información y difusión que vinculen al DIF Zapopan, a la sociedad y a los medios de comunicación de una forma coherente y uniforme para que contribuyan a consolidar la imagen y presencia del DIF.

### **Funciones:**

- Proponer a Dirección General las normas, políticas, programas, lineamientos objetivos de integración y operación de la comunicación social así como la divulgación de la imagen institucional.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Establecer las normas y lineamientos internos en materia de comunicación social que deben observar las Direcciones, Unidades, Departamentos y áreas del Sistema.
- Implementar las ediciones, campañas, eventos, boletines de prensa, entrevistas y conferencias del Sistema acordadas con Dirección General.
- Mantener coordinación y comunicación permanente con los medios de comunicación, los Sistemas Estatal y Municipal, así como con las instituciones públicas y privadas en el ámbito de la asistencia social.
- Diseñar y proponer ante Dirección General los mecanismos e instrumentos de comunicación interna y externa para la difusión y divulgación de las acciones y los resultados quehacer institucional.
- Organizar y dirigir la difusión y divulgación de los sucesos relacionados con las finalidades, logros, contribuciones y acciones de la asistencia social.

- Establecer relación directa y permanente con los representantes de los diversos medios de comunicación masiva, con el fin de apoyar la difusión de los programas de asistencia social y la imagen de DIF Zapopan.
- Fungir como vocero oficial del sistema, para la difusión de la información e imagen del sistema.
- Coordinar la asesoría y el apoyo que en materia de comunicación social y fortalecimiento de la imagen del sistema le soliciten las Direcciones, Unidades y Departamentos.
- Analizar, resumir y en su caso, depurar la información generada por los diversos medios de comunicación prensa escrita, radio y televisión para integrar la síntesis informativa que se da a conocer a Dirección General
- Mantener informados a las Direcciones, Unidades, Departamentos y a la sociedad general sobre el desarrollo e impacto, con énfasis en los logros y el cumplimiento de las metas de los servicios y programas que ofrece el sistema.
- Realizar y difundir boletines informativos.
- Llevar el control fotográfico y periodístico de eventos, actividades y noticias en las que se involucre la imagen del Sistema DIF Zapopan.
- Promover y difundir las acciones realizadas por el DIF Zapopan para dar a conocer en la comunidad la labor del Sistema en el Municipio.
- Informar a Dirección General acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

## Comunicación Social

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Presidencia del patronato	Asesorar, definir aspectos para difusión y promoción	Permanente
Dirección General	Asesorar, definir aspectos para difusión y promoción	Permanente
Directores	Apoyo y asesoría en difusión y publicidad	Periódica
Unidades	Apoyo y asesoría en difusión y publicidad	Periódica
Coordinaciones	Apoyo y asesoría en difusión y publicidad	Periódica
Departamentos	Apoyo y asesoría en difusión y publicidad	Periódica
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Coordinación con otras instituciones	Enlace con los medios de comunicación	Periódica
Asesores externos	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
Medios de comunicación	Difusión de programas	Periódica

**Reporta a:** Dirección General

## **Jefatura de la Coordinación Normativa**

### **Objetivo:**

Promover, implementar, dictar y evaluar las políticas, normas y estrategias relacionadas con las acciones de asistencia social que realiza el sistema.

### **Funciones:**

- Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a los departamentos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función.
- Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas de la Coordinación.
- Diseñar, organizar y supervisar las actividades del personal de los departamentos correspondientes a los programas operativos.
- Capacitar al personal de los departamentos en la actualización permanente y el desarrollo profesional.
- Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los proyectos y programas aprobados para evaluar sus resultados, alcance y beneficios sociales.
- Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas.
- Coordinar al personal adscrito a la Coordinación para que desarrollen adecuadamente las funciones de su área de acuerdo al ámbito de su competencia, buscando los más altos estándares de calidad en la atención en cada uno de sus integrantes
- Implementar con los Jefes de Departamento los programas anuales de actividades.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Informar las actividades de la Coordinación a la Dirección General.

## Coordinación Normativa

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección General	Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Diaria
Dirección Administrativa	Gestión de Recursos	Diaria
Unidad de Planeación	Informes	Periódica
Coordinación Operativa	Normas, Lineamientos, Acuerdos	Periódica
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Secretaría de Educación	Coordinación en desayunos escolares	Mensual
Secretaría de Salud	Control estadístico de desnutrición	Periódica
DIF Estatal	Suministro y distribución de productos alimenticios	Mensual

**Reporta a:** Dirección General.

## **Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria**

### **Objetivo:**

Coordinar los esfuerzos de manera óptima, detectando las necesidades de alimentación y atención de las comunidades, implementando nuevas formas de apoyo que mejoren los esquemas de vida.

### **Funciones:**

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento.
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas del Departamento.
- Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
- 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.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Supervisar a los subsistemas, escuelas y comunidades atendidas.
- Coordinar y supervisar el almacén de alimentos y dar seguimiento a la existencia y entrega de despensas.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Coordinar los proyectos y planes de capacitación a comunidades.
- Realizar el pago quincenal de la nómina, al personal a su cargo.
- Informar permanentemente a la Coordinación Normativa sobre las actividades del Departamento.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Coordinación Normativa.

## Departamento de Asistencia Alimentaría

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Coordinación Normativa	Acuerdos, seguimientos de instrucciones	Diaria
Departamento de recursos materiales	Almacenamiento de insumos del programa	Diaria
Área de compras	Adquisiciones de insumos	Periódica
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
DIF Municipales	Coordinación y apoyos	Permanentes
Secretaria de Educación	Coordinación e información de centros educativos	Permanentes
Secretaria de Salud	Coordinación e información sobre higiene y nutrición	Permanentes

**Reporta a:** La Coordinación Normativa.

## **Jefe de Departamento de Protección a la Infancia**

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su departamento.
- Revisar y canalizar la documentación que recibe el departamento.
- Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas del Departamento.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- 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.
- Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
- Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender y combatir el problema de la violencia intra familiar y el maltrato al menor.
- Participar y evalúa las actividades educo-formativas.
- Informar permanentemente a la Coordinación Normativa sobre las actividades del Departamento.
- Realizar el pago quincenal de la nomina, del personal a su cargo.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Coordinación Normativa.

## Departamento de Protección a la Infancia

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Coordinación Normativa	Acuerdo, seguimientos de instrucciones	Diaria
Unidades	Informes	Diario
Departamentos	Acuerdos y seguimiento de los programas	Diaria
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Direcciones Municipales	Programas preventivos	Permanente
DIF Municipales	Coordinación y retroalimentación de los programas	Permanente
Instituciones publicas y privadas	Difusión de Programas preventivos	Permanente

**Reporta a:** La Coordinación Normativa.

## **Jefe de Departamento de Orientación y Educación Familiar**

### **Objetivo:**

Lograr que la atención y los servicios psicológicos que se brindan en el centro sean oportunos para la prevención de trastornos emocionales y de conducta, adecuados para el mejoramiento de la salud mental y emocional de la población que los requiera.

### **Funciones:**

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar en tiempo y forma las actividades y servicios que realiza el personal a su cargo.
- Planificar, coordinar y aplicar los programas, proyectos de atención a la población.
- Atender la correcta utilización de los recursos materiales para la realización de las actividades y servicios que presta.
- Gestionar la obtención de los recursos materiales que a su juicio se requieren para la mejor realización de las finalidades del centro.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por el Área.
- Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
- 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.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas del Departamento.
- Analizar la procedencia y autorizar, en su caso, las derivaciones de casos intra y extra institucionales.
- Atender y dar seguimiento a las sugerencias y quejas del personal a su cargo y de los padres de familia.
- Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con el personal.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma de las actividades que de manera expresa le sean asignadas por la Coordinación Normativa.

## Departamento de Orientación y Educación Familiar

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Coordinación Normativa	Acuerdo, seguimientos de instrucciones	Diaria
Unidades	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
Áreas del sistema	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Instituciones publicas y privadas	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
DIF Municipales	Canalización de menores para apoyos	Diario
DIF Estatal	Canalización de menores para apoyos	Periódica

**Reporta a:** La Coordinación Normativa.

## **Jefe de Departamento de Atención al Adulto Mayor**

### **Objetivo:**

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y programas institucionales a elevar la calidad de vida de los adultos mayores del Municipio de Zapopan.

### **Funciones:**

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Coordinar la elaboración del programa de trabajo del Departamento.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento.
- Autorizar la entrega de apoyos asistenciales a la población. Efectúa la coordinación con las instancias correspondientes de acuerdo a políticas y procedimientos.
- Atender a las personas que así lo requieran, en las actividades del Departamento. Analiza y canaliza la derivación de casos.
- Impulsar actividades en beneficio de los adultos en plenitud.
- Supervisar el servicio de transporte y rutas del departamento.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- 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.
- Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
- Realiza el pago quincenal de la nomina al personal a su cargo.
- Informa permanentemente a la Coordinación Normativa sobre las actividades del Departamento.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Coordinación Normativa.

## Departamento de Atención al Adulto Mayor

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Coordinación Normativa	Acuerdo, seguimientos de instrucciones	Permanente
Unidades	Reportes e informes	Permanente
Departamentos	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
Áreas	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Instituto Estatal de la Senectud	Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
Instituciones públicas y privadas	Conjuntar esfuerzos en actividades a fines	Permanente
Dif Municipales	Conjuntar esfuerzos en actividades a fines	Permanente

**Reporta a:** La Coordinación Normativa.

## **Jefe de Departamento de Trabajo social**

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Área.
- Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Participar en programas y reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias.
- Coordinar actividades educo-formativas.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- 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.
- Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
- Realiza el pago quincenal de la nomina al personal a su cargo.
  
- Contribuye a la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.
- Informar permanentemente a la Coordinación Normativa sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Coordinación Normativa.

## Departamento de Trabajo Social

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Coordinación Normativa	Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
Comunicación social	Coordinación en la difusión de programas	variable
Procuraduría de la defensa del menor y la familia	Canalizar personas en asuntos especiales y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
Unidad de Planeación	Coordinación en la información para las acciones a tomar	Diaria
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Procuraduría General de Justicia	Coordinación en la atención a denuncias y quejas	Periódica
DIF Municipal	Conjuntar esfuerzos en actividades a fines	Periódica
DIF Estatal	Conjuntar esfuerzos en actividades a fines	Periódica

**Reporta a:** La Coordinación Normativa.

## **Jefatura de la Coordinación Operativa**

### **Objetivo:**

Promover, implementar, supervisar y controlar los programas y proyectos establecidos por el Sistema DIF Zapopan, promoviendo la actualización permanente del personal para brindar una óptima eficiencia en los programas de asistencia social que presta el Sistema.

### **Funciones:**

- Integrar el programa operativo anual de los departamentos.
- Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida.
- Diseñar, organizar y supervisar las actividades del personal de los departamentos correspondientes a los programas operativos.
- Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas
- Implementar con los Jefes de Departamento los programas anuales de actividades.
- Coordinar al personal adscrito a la Coordinación para que desarrollen adecuadamente las funciones de su área de acuerdo al ámbito de su competencia, buscando los más altos estándares de calidad en la atención en cada uno de sus integrantes
- Capacitar al personal de los departamentos en la actualización permanente y el desarrollo profesional
- Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los proyectos y programas aprobados para evaluar sus resultados, alcance y beneficios sociales.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.
- Realizar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema
- Proponer sistemas que faciliten y mejoren los programas asistenciales dirigidos a los usuarios de los servicios.
- Diseñar, organizar y supervisar las actividades del personal de los departamentos correspondientes a los programas operativos.
- Informar las actividades de la Coordinación a la Dirección General.

## Coordinación Operativa

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección General	Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Diaria
Dirección Administrativa	Gestión de Recursos	Diaria
Unidad de Planeación	Informes	Periódica
Coordinación Normativa	Normas, Lineamientos, Acuerdos	Periódica
Áreas del Sistema	Integración operativa	Diaria
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Secretaría de Educación	Coordinación en desayunos escolares	Mensual
Secretaría de Salud	Control estadístico de desnutrición	Periódica
DIF Estatal	Suministro y distribución de productos alimenticios	Mensual

**Reporta a:** Dirección General.

## **Jefe de Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario**

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

- Dirige, coordina, controla y evalúa en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Revisa, firma y autoriza los documentos emitidos por su Área.
- Elabora, entrega y supervisa el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Elabora, coordina y supervisa, los proyectos y programas de capacitación que se imparten en los centros.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA)
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Coordina esfuerzos en materia social-familiar, que permitan el aprovechamiento eficaz de los recursos que se generan.
- Desarrolla la capacidad de autogestión y autosuficiencia de los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Realiza campañas masivas de difusión, despertando el interés de la comunidad adjunta a los centros.
- Realiza el pago quincenal de la nomina, al personal a su cargo.
- Informa permanentemente al Jefe de la Coordinación Operativa sobre las actividades del Departamento.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de la Coordinación Operativa.

## Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Coordinación Operativa	Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
Unidades	Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Permanente
Departamentos	Campañas medicas comunitarias	Periódicas
Áreas	Coordinación la difusión de los programas	Variable
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Instituciones públicas y privadas	Coordinación en acciones preventivas	Permanente
Secretaria de salud	Coordinación de acciones preventivas de salud	permanente
DIF Municipales	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	permanente

**Reporta a:** La Coordinación Operativa

## **Jefe de Departamento de Atención y Desarrollo a menores en Edad Temprana**

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

- Dirige, coordina, controla y evalúa en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Revisa, firma y autoriza los documentos emitidos por su Departamento.
- Elabora y supervisa el plan de trabajo, y presupuesto de los centros.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Revisa y elabora informes estadísticos mensualmente.
- Revisa los informes semanales y cronograma mensual de los jefes de área a su cargo.
- Supervisa constantemente cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil, participando en los programas educativos que imparte el personal.
- Realiza periódicamente evaluaciones del personal.
- Asiste a cursos de capacitación.
- Asesora en la implantación de los programas para la atención educativa-asistencial infantil; para la corrección de desviaciones identificadas durante la supervisión y evaluación de los mismos.
- Revisa y controla el buen manejo y distribución de los alimentos, artículos de limpieza y papelería de los Centros.
- Realiza el trámite para el pago quincenal de fondo revolvente a cada jefe de área, así como supervisa el buen uso y aprovechamiento del mismo.
- Integra la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA)

- Realiza el pago quincenal de la nomina, al personal a su cargo.
- Elabora el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Informa permanentemente a la Coordinación Operativa de las actividades del departamento.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de la Coordinación Operativa.

## Departamento de Atención y Desarrollo a menores en Edad Temprana

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Coordinación Operativa	Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
Unidades	Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Permanente
Departamentos	Campañas medicas comunitarias	Periódicas
Áreas	Coordinación la difusión de los programas	Variable
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Instituciones públicas y privadas	Coordinación en acciones preventivas	Permanente
Secretaria de salud	Coordinación de acciones preventivas de salud	permanente
DIF Municipales	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	permanente

**Reporta a:** La Coordinación Operativa.

## **Dirección del Centro de Rehabilitación Integral, Albergues y Monitoreo de Medios**

### **Objetivo:**

Consolidar la organización, estructura y operatividad del CRIAMM, para personas con capacidades diferentes y víctimas de violencia intrafamiliar a través de la administración de los recursos asignados, buscando generar una actitud de pertenencia, compromiso y orgullo en el personal que lo integra, con la finalidad de ofrecer un excelente servicio y lograr un impacto en la sociedad.

### **Funciones:**

- Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo general de las funciones de rehabilitación, servicios asistenciales a población con capacidades diferentes, víctimas de violencia intrafamiliar y víctimas de contingencias.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas
- Establecer las políticas, estrategias y programas en materia de prevención de discapacidad, rehabilitación de personas con discapacidad, víctimas de violencia intrafamiliar y víctimas de contingencias, así como brindar atención a la población en materia de asistencia social.
- Concertar y coordinar los programas bajo su responsabilidad con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de la zona metropolitana de Guadalajara.
- Participar en coordinación con las instituciones oficiales en programas asistenciales a desamparados, prevención de discapacidad, rehabilitación de personas con discapacidad, víctimas de violencia intrafamiliar y víctimas de contingencias.

- Proponer al Director General del Sistema DIF Zapopan, normas en materia de rehabilitación y servicios asistenciales.
- Mantener permanente comunicación con los sectores de salud e instituciones de asistencia social y rehabilitación, así como con áreas del sistema, autoridades Estatales y Municipales para la prestación de los servicios que brinda el CRIAMM.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos en Dirección.
- Instrumentar programas integrales de rehabilitación y asistencia social a través de las unidades existentes y llevar a cabo acciones de investigación, enseñanza y capacitación, con objeto de contribuir a la integración social de las personas con discapacidad, víctimas de violencia intrafamiliar y víctimas de contingencias y demás sujetos de asistencia social en el ámbito de su responsabilidad;
- Proponer y gestionar ante la Dirección General del DIF Zapopan, medidas necesarias, para que los objetivos de los programas se cumplan cabalmente en tiempo y forma.
- Informar a la Dirección General del DIF Zapopan oportuna y permanentemente las actividades realizadas en su área; así como el ejercicio del presupuesto asignado a cada programa.
- Investigar las necesidades y recursos municipales en materia de rehabilitación, víctimas de violencia intrafamiliar y víctimas de contingencias así como difundir las normas sobre las condiciones materiales, personales, científicas y tecnológicas, que deban cumplir los establecimientos públicos y privados que presten este tipo de servicios para su debido funcionamiento;
- Las demás que le confiera expresamente el Director General del Organismo.

## Dirección de Rehabilitación, Albergues y Monitoreo de Medios

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección General	Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
Unidades	Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Diaria
Todas las áreas del CRIAMM	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Comude	Coordinación en eventos deportivos especiales	Permanente
Instituciones públicas y privadas	Acuerdos y apoyos para personas con discapacidad, víctimas de violencia y víctimas de contingencias.	Permanente
CECATIS	Capacitación laboral	Permanente
H. Ayuntamiento	Gestión de apoyos	periódica

**Reporta a:** Dirección General

## **Centro de Rehabilitación Integral**

### **Objetivo:**

Supervisar adecuadamente las funciones administrativas, médicas y paramédicas, requeridas por la normatividad que rige al Centro de Rehabilitación Integral, con el objeto de brindar con calidad y calidez la mejor atención y servicio que los pacientes merecen.

### **Funciones:**

- Establecer las políticas y estrategias en materia de prevención de discapacidad, de rehabilitación integral y servicios asistenciales conexos.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas
- Prestar servicios de prevención de discapacidad, rehabilitación integral y de asistencia social de su ámbito de responsabilidad, a sujetos de la misma.
- Integrar y proponer normas oficiales en materia de prevención de discapacidad, rehabilitación e integración social de discapacitados, así como para el funcionamiento interno de los centros asistenciales operados por el Organismo.
- Integrar y proponer normas para el funcionamiento de establecimientos públicos y privados que proporcionen servicios de rehabilitación a discapacitados.
- Administrar y coordinar la operación de las unidades de rehabilitación y centros asistenciales del Organismo, concertando acciones de apoyo y coordinación con los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Promover y concertar con los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, el establecimiento de unidades operativas de rehabilitación y centros de asistencia social.

- Promover la formación de médicos especialistas, personal paramédico, técnico y auxiliar, así como actividades de capacitación continua al personal que desarrolla los programas bajo su responsabilidad.
- Conducir la implementación y ejecución de programas de investigación y desarrollo tecnológico en materia de rehabilitación y prevención de discapacidad.
- Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas, dedicadas a la prevención y tratamiento de personas con discapacidad.
- Participar en el diseño y desarrollo de modelos de atención de carácter integral, orientados a la prevención de discapacidad, así como a la rehabilitación e integración social de personas con discapacidad, e instrumentar su aplicación.
- Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia de prevención de discapacidad y rehabilitación preste el Organismo y los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Proponer la celebración de acuerdos y convenios con los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, para la implementación de programas de asistencia social en materia de prevención de discapacidad, así como de rehabilitación e integración social de discapacitados.
- Vigilar la debida aplicación de recursos federales en los programas de asistencia social, en las materias bajo su responsabilidad a los que se encuentran destinados; y
- Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

## Centro de Rehabilitación Integral

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección del CRIAM	Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
Áreas del CRIAMM	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
Departamento de trabajo social	Coordinación en apoyos	permanente
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
CRI Teleton	Disponibilidad de información para las actividades de rehabilitación	permanente
Instituciones públicas y privadas	Coordinación de actividades afines y gestión de apoyos	permanente
DIF municipales	Acuerdos y apoyos para personas con discapacidad	permanente

**Reporta a:** Dirección del CRIAMM

## **Servicio de Albergues**

### **Objetivo:**

Brindar un espacio temporal seguro para mujeres, y sus hijos, en situación de violencia intrafamiliar crítica, que ofrece servicios integrales estructurados, de atención básica con fines de derivar cada uno de los casos a donde corresponda.

### **Funciones:**

- Administrar los recursos humanos, materiales y de asistencia integral y/o donados al albergue, en apego a los lineamientos, normatividad y disposiciones legales vigentes.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.
- Organizar y supervisar la prestación de los servicios de Asistencia Social para los usuarios albergados, a través de las áreas de salud, psicología, trabajo social, jurídico y administrativa.
- Planear y programar las actividades del albergue a través de la elaboración del plan de trabajo.
- Supervisar que se adquiera y proporcione oportunamente todo lo necesario para una vida digna de los usuarios albergados.
- Verificar permanentemente las actividades específicas del personal adscrito, así como autorizar la distribución y movimientos del personal.
- Vigilar que se cumplan las actividades inherentes al mantenimiento general del albergue.
- Cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables en materia de asistencia social emitidas por la Secretaria de Salud.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
- Administrar y autorizar el ingreso y salida de los usuarios del albergue.

- Solicita al área de nutrición elabore los menús diarios y por semana, (además los supervisa y aprueba) dirigidos a niños, adultos y personas de la tercera edad.
- Cumplir con las obligaciones que establece la ley de instituciones de asistencia social para el Estado de Jalisco.
- Vigilar que se observe la disciplina en el albergue de acuerdo con lo estipulado en el reglamento interno. Aplicando las sanciones correspondientes, cuando sea necesario.
- Supervisa el proceso de estancia de los usuarios que requieran del albergue.
- Convoca a reuniones a su equipo de trabajo y elabora los informes correspondientes.
- Supervisa el buen funcionamiento de los servicios subrogados, tales como alimentos, lavandería e intendencia.
- Dirige, coordina, controla y evalúa en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo. Supervisando el cumplimiento del plan de trabajo.

### **Servicio de Albergues**

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección del CRIAMM	Acuerdos seguimiento de instrucciones	Diaria
Trabajo social	Gestionar apoyos para los albergados	Permanente
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Familias de los albergados	Coordinar e informar oportunamente la situación del albergado	Permanente
Organismos públicos y privados	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	permanente
DIF Estatal	Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Permanente

**Reporta a:** Dirección del CRIAMM

## **Monitoreo de Medios**

### **Objetivo:**

Conseguir el mayor número de clientes mediante la promoción de servicios que presta el Monitoreo de Medios, para apoyar la integración y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad. Proveer de información estratégica a las compañías que solicitan los servicios, que los lleva a identificar posibilidades de inversión y mantenerse actualizado acerca de los cambios que ocurren en las área de interés, contribuyendo al logro de los objetivos, a través de la administración de las actividades inherentes al desarrollo del Monitoreo de Medios y el cumplimiento de las metas fijadas.

### **Funciones:**

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Área.
- Realizar acciones enfocadas a la colocación de los servicios de monitoreo de publicidad.
- Dirigir y vigilar el desarrollo de las actividades referentes a monitoreo medios de comunicación.
- Dar seguimiento al portafolio de clientes.
- Brindar asesoría y servicio en la aplicación de mediciones de audiencia y auditorias publicitarias.

- Recibir diariamente del asistente de informática los reportes de monitoreo de los monitores.
- Autorizar los reportes y entrega al vendedor para la entrega al cliente.
- Recibir diariamente de la Secretaria los avisos de contratación para su autorización y se regresa al vendedor.
- Revisar y autorizar los reportes y contratos o convenios del vendedor que serán enviados a los clientes.
- Dar atención a los clientes que lo requieran previa agenda a través de la Secretaria General.
- Participar, implementar y desarrollar proyectos de monitoreo de difusión en radio, prensa y televisión.
- Colabora en la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y económicos.
- Informar permanentemente a Dirección del Centro Multidisciplinario sobre las actividades del Área.
- Apoyar la integración y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad.
- Transmite y fomenta al personal a su cargo, la importancia del trabajo tanto individual como en equipo, la participación, comunicación y actitud positiva de los mismos, con el fin de establecer la excelencia en la calidad del trabajo. (Motivación, desempeño y satisfacción en el trabajo).
- Se encarga de la capacitación del personal, ya sea asignando a un instructor o el mismo.
- Estar constantemente actualizado sobre los cambios continuos del entorno, para lograr la excelencia del servicio. Estos cambios tienen efectos en cuestión de comunicación y estrategias administrativas. (el manejo de la creatividad e innovación).
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección.

## Monitoreo de Medios

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección del CRIAMM	Acuerdos seguimiento de instrucciones	Diaria
Todas las áreas del CRIAMM	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
Departamento de trabajo social	Gestionar apoyos y oportunidades	Diaria
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Sistema Estatal de empleo	Colocación laboral de personas con discapacidad	permanente
Comude	Coordinación en eventos deportivos especiales	Permanente
CECATIS	Capacitación laboral	permanente

**Reporta a:** Dirección del CRIAMM

## **Dirección Administrativa**

### **Objetivo:**

Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Zapopan, así como dar apoyo a las unidades administrativas en materia de servicios generales.

### **Funciones:**

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes de la Dirección a su cargo.
- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas a su cargo.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades.
- Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.
- Coordinar las labores encomendadas y establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades.
- Autorizar, en el ámbito del organismo, el anteproyecto del presupuesto del DIF Zapopan, en coordinación con las áreas adscritas al mismo, controlando el ejercicio del presupuesto asignado.
- Establecer las previsiones presupuestales y el control de los compromisos de pago del Organismo y realizar su liquidación conforme a las disponibilidades presupuestarias existentes.
- Tramitar los nombramientos, contratos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, control de nómina, pago de sueldos,

vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal del Sistema.

- Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal del Sistema.
- Informar de manera periódica a la Dirección General, sobre el ejercicio del presupuesto, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales.
- Dirigir y controlar las adquisiciones, suministros, arrendamientos y servicios generales, así como los programas de obras y conservación que realice el Organismo.
- Delegar en sus subalternos atribuciones que tenga encomendadas, previo acuerdo con el Director General.
- Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes inventariarles que son patrimonio del Sistema.
- Suscribir los documentos, convenios y contratos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Representar al Sistema ante organismos e instituciones públicas y privadas, por acuerdo del Director General y presidir los Comités Internos que le correspondan conforme a su ámbito de competencia.
- Coordinar, dirigir y controlar el Programa de Protección Civil del Organismo y emitir las normas necesarias para su operación y desarrollo.
- Dirigir y coordinar el control de inventarios del Sistema por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.
- Coordinar el apoyo a las áreas del Sistema en la realización de eventos, otorgando el apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

## Dirección Administrativa

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección General	Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes	Diaria
Unidades	Disponibilidad de información	Variable
Departamentos	Apoyo en administración de recursos	Diaria
Todas las áreas del sistema	Recursos Humanos , Financieros y Materiales	Diaria
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Dependencias del gobierno Municipal	Intercambio de información, control presupuestal	Periódica
Proveedores	Contratación de servicios y adquisición de insumos	Periódica
Bancos	Movimientos financieros	Diaria
Organismos públicos y privados	Intercambio de información, gestión de apoyos	permanente

**Reporta a:** Dirección General

## **Departamento de Recursos Humanos**

### **Objetivo:**

Administrar y proporcionar de acuerdo a normas y políticas los recursos humanos idóneos a las diferentes áreas o Unidades Administrativas que conforman al DIF Zapopan para el cumplimiento de su función, misión y metas en materia de asistencia social.

### **Funciones:**

- Vigilar la observancia de leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia laboral de las condiciones generales de trabajo aplicables a los trabajadores adscritos al DIF Zapopan actuando en nombre y por cuenta de aquella en lo relativo a materia laboral, así como certificar el cargo y firma de sus empleados.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades
- Establecer y operar las políticas, normas y sistemas para la administración y desarrollo de los recursos humanos y las relaciones laborales del Organismo.
- Integrar y operar el Plan General de Capacitación y Desarrollo de los recursos humanos del Organismo, estableciendo coordinación con dependencias y entidades competentes en la materia.
- Administrar el otorgamiento y difusión de las prestaciones económicas y contractuales, así como de los servicios educativos, médicos, socioculturales y recreativos que correspondan al personal del Organismo.
- Aplicar, en el ejercicio de sus atribuciones, los lineamientos y políticas dictadas por la Dirección Administrativa y la Dirección General.

- Solucionar y conciliar todo conflicto o discrepancia que se presente entre los empleados, tratando de solucionar todas las dificultades que surjan de la relación laboral o de la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo así como informar y orientar al personal en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Vigilar y aplicar las normas y procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal así como tramitar propuestas ante las autoridades competentes.
- Efectuar el pago de remuneraciones y prestaciones al personal de manera oportuna y directa llevando el control y comprobación de nomina.
- Establecer y aplicar un sistema periódico de pagos a terceros institucionales, por las diferentes prestaciones al personal (IMSS, Pensiones del Estado, etc.) haciendo las liquidaciones correspondientes, así como las cuotas sindicales.
- Aplicar el procedimiento correspondiente para la tramitación de bajas por pensión, jubilación, incapacidad o muerte ante las instancias correspondientes.
- Tramitar y controlar altas, bajas o cambios de adscripción del personal del Sistema DIF Zapopan.
- Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica de la institución en coordinación con la Dirección Administrativa y la Unidad de Planeación del Sistema.
- Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control de personal.
- Verificar el adecuado proceso de pago de nomina al personal de acuerdo al tabulador correspondiente.
- Validar las solicitudes de crédito a los servidores públicos del Sistema, y dar seguimiento en coordinación con la Dirección Administrativa, según la normatividad emitida por la misma.
- Realizar un programa de estímulo al personal, en coordinación con la Dirección Administrativa con base a los recursos disponibles, para contribuir a las metas de motivación y desarrollo.
- Implementar el proceso mediante el cual se efectúa la integración del personal requerido para el logro de los objetivos del Sistema.

- Informar oportunamente a la Dirección Administrativa avances y cumplimiento de las acciones y responsabilidades asignadas.
- Coordinar con la Dirección Administrativa la sanción correspondiente a los Servidores Públicos que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos.
- Elaborar los gafetes con código de barras para identificación y control de asistencias del personal al Sistema DIF Zapopan.
- Elaborar los contratos individuales por tiempo indeterminado de los trabajadores del Sistema.
- Elaborar los contratos de servicios especiales independientes para los trabajadores que dan apoyo a programas de asistencia social al DIF Zapopan.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

### **Departamento de Recursos Humanos**

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Director administrativo	Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Diaria
Direcciones	Intercambio de información	Permanente
Unidades	Control de plantilla y tramites laborales	Permanente
Servidores Públicos	Tramites e incidencias de personal	Diaria
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Hospital General de Zapopan	Movimiento de incapacidades por riesgo de trabajo	Permanente
Instituciones publicas y privadas	Prestadores de servicio social	Permanente

**Reporta a:** Dirección Administrativa

## **Departamento de Recursos Materiales**

### **Objetivo:**

Recibir y tramitar las requisiciones de materiales de las diversas áreas del Sistema, y suministrar los diversos recursos receptionados, resguardando y distribuyendo a cada una de las áreas según lo requiera la función.

### **Funciones:**

- Establecer y operar las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos materiales y servicios generales del Organismo.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades
- Establecer y operar los planes y programas anuales de adquisición, almacenaje y abastecimiento de recursos materiales, de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, así como los correspondientes a la prestación de los servicios generales de apoyo, a las diversas áreas del Organismo.
- Establecer y difundir a las unidades operativas del Organismo, las normas y lineamientos para la adquisición y prestación de los recursos y servicios de su competencia.
- Conducir las licitaciones públicas para la adquisición o contratación de los bienes, obras y servicios del Organismo, correspondientes a su ámbito de competencia.
- Suscribir los pedidos y contratos, derivados de la adquisición de bienes y contratación de los servicios bajo su responsabilidad.
- Conducir la ejecución de las obras y programas de adaptación, mantenimiento y conservación de los equipos, e inmuebles propiedad del Organismo y mantener actualizado su inventario.

- Verificar y autorizar las facturas requisitadas de los bienes adquiridos por la institución.
- Coordinar y asesorar a los responsables de los diferentes servicios del Sistema, en los procedimientos y disposiciones relativas a la solicitud de aprovisionamiento y utilización de los bienes materiales que sean requeridos para el cumplimiento de sus actividades.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Organismo, proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de los mismos, así como determinar su baja y destino final.
- Determinar los consumos promedios de materiales de los diferentes departamentos del Sistema...
- Hacer cotizaciones y cuadros comparativos de precios para escoger la mejor opción de acuerdo a las políticas de adquisiciones.
- Analizar y autorizar los requerimientos de artículos diversos para su adquisición a través del departamento de compras.
- Coordinar la recepción de donaciones diversas, supervisando cantidad y calidad de cada uno de los bienes.
- Recepcionar y resguardar los bienes muebles en desuso de las distintas áreas del Sistema para tramitar su baja, ante la Oficina de Patrimonio.
- Controlar la entrada y salida de materiales según sea la necesidad de las áreas del Sistema.
- Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la dependencia, conforma a las normas y procedimientos establecidos.
- Dotar a las áreas de la Institución del material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones, previa autorización de la Dirección Administrativa.
- Administrar el uso y asignación del parque vehicular del Organismo, así como los sistemas para su mantenimiento, reparación, aseguramiento y control documental correspondientes.
- Realizar trimestralmente, el inventario de las existencias de papelería y útiles de escritorio.

- Recibir, revisar y autorizar las solicitudes de aprovisionamiento al almacén, efectuadas por las diferentes áreas del Sistema.
- Aplicar, en el ejercicio de sus atribuciones, los lineamientos y políticas dictadas por la Dirección Administrativa; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

### **Departamento de Recursos Materiales**

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección administrativa	Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Diaria
Unidades	Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Diaria
Departamentos	Disponibilidad de información	Diaria
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección de patrimonio Municipal	Intercambio de información	permanente
DIF Estatal	Recepción de productos alimenticios	Periódica
Dirección reglamentos Municipal	Donativos	Periódica

**Reporta a:** Dirección Administrativa

## **Departamento de Recursos Financieros**

### **Objetivo:**

Contar con el estado presupuestal y financiero que guarda el DIF Zapopan, participando en la elaboración del anteproyecto del presupuesto, control del ejercicio del gasto, detección de desviaciones programáticas y la interpretación oportuna de los estados financieros, esto con el fin de mejorar la administración y el uso de los recursos.

### **Funciones:**

- Controlar y regular el presupuesto programado con base en la normatividad, asignación y calendarización establecida.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades
- Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado y en su caso corregir las desviaciones detectadas.
- Elaborar y mantener actualizado los informes contables y financieros del DIF Zapopan.
- Recepción y programación de pago de facturas a proveedores y prestadores de los diferentes servicios del Sistema.
- Verificar y comprobar que la documentación que se capte de los distintos departamentos, cumpla con las políticas, normas y procedimientos establecidos, además de contener los requisitos contables, fiscales y legales correspondientes.
- Aplicar y controlar los sistemas de registros contables, financieros y presupuestales con base en el presupuesto autorizado.

- Registrar y revisar para efectos de control los reembolsos por concepto de compras directas.
- Proporcionar y controlar la documentación oficial de las cuotas recuperación así como elaborar y revisar que los informes enviados por el departamento responsable de ello, reúnan los requisitos establecidos.
- Verificar y procurar que los fondos recibidos por concepto de cuotas de recuperación se depositen oportunamente y se realicen conciliaciones bancarias en torno a las mismas.
- Aplicar un sistema de registro que permita conocer el gasto incurrido en las diversas partidas presupuestales.
- Supervisar y procurar la elaboración oportuna tanto de los estados financieros y presupuestales como de la información requerida por la Dirección General.
- Registrar y archivar la documentación prueba del gasto de acuerdo a normatividad vigente.
- Supervisar que los pliegos de comisión contengan las notas justificatorias y comprobatorias para su pago.
- Proporcionar la información solicitada por auditores internos y/o del Estado cuando así se requiera.
- Supervisar y evaluar el desempeño de las actividades realizadas por el personal de esta área de trabajo.

### **Departamento de Recursos Financieros**

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección General	Informes, reportes e intercambio de información	Diaria
Dirección administrativa	Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Diaria
Unidades	Informes, reportes e intercambio de información	Diaria
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Proveedores	Entrega de cheques	Permanente
Bancos	Movimientos financieros	Diaria

**Reporta a:** Dirección Administrativa

## **Delegación de Facultades:**

Es la legitimación que un funcionario confiere a otro subalterno para que en su nombre y representación, ejerza actos relativos a asuntos que originalmente competen al primero como titular.

### **Las delegadas por la Dirección General**

En este apartado se enunciarán los acuerdos delegatorios de facultades mediante los cuales la Dirección General confiere facultades a los Titulares de las Direcciones, Unidades y Departamentos del Sistema DIF Zapopan para que actúen en su representación y atiendan o resuelvan determinados asuntos.

### **De la Suplencia de los Servidores Públicos**

Durante la ausencia del Director General del Sistema DIF Zapopan, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al Sistema estarán a cargo del Secretario Ejecutivo.

Durante la ausencia de los Directores, serán suplidos por los Jefes de Departamento adscritos a sus áreas de responsabilidad, conforme a la competencia de los asuntos.

La ausencia del Titular de la Unidad de Contraloría, así como de los titulares de las áreas de Auditora Interna, se sujetarán a lo previsto en el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

Durante las ausencias de los Jefes de Unidad, estos serán suplidos por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, dentro de su respectivo ámbito de responsabilidad.

---

Mtra. María Induvijes Yolanda Mancilla Pantoja, Directora General, Secretaria Ejecutiva y Presidenta del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

---

Lic. Álvaro Zuno Vázquez, Subdirector de la Secretaría General del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco y suplente del Lic. José de Jesús Reynoso Loza, Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

---

Lic. Blanca Liliana López Rodríguez, Regidora Presidenta de la Comisión Edilicia de Asistencia Social del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

---

Dr. Jorge Blackaller Ayala, Director de la Región Sanitaria número X y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

---

Prof. Manuel Lares del Toro, Director de Educación Municipal y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

---

Lic. Roberto Sánchez Ayala, Regidor de la Comisión Colegiada y Permanente de Desarrollo Agropecuario y Forestal y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

\_\_\_\_\_  
Ing. Luís Manuel Badial Palencia, Representante de Instituciones de Asistencia Social y  
Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio  
de Zapopan, Jalisco.

\_\_\_\_\_  
Lic. Armando Elías Zaragoza Quintero  
Tesorero del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco y Tesorero del  
Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de  
Zapopan, Jalisco.

**----- FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN,  
JALISCO, EN APROBACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
SISTEMA D. I. F. MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO, EN LA 2ª SEGUNDA  
SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 07 SIETE DE JUNIO DEL AÑO 2005 DOS  
MIL CINCO.**

-----