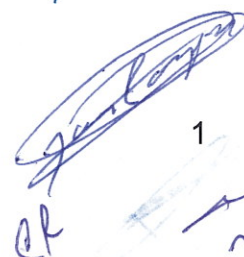





# Manual de Organización de la Dirección de Servicios



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios

<b>Título:</b> Manual de Organización de la Dirección de Servicios		
<b>Clave:</b> MO-DS-01	<b>Revisión No:</b> 05	<b>Fecha de última revisión:</b> Junio 2021
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2011		
<b>Autor:</b>	<b>Revisó y autorizó:</b>	
Mtro. Eduardo Solorio Alcalá	Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón	
<b>Puesto/firma:</b>	<b>Puesto/firma:</b>	
 Director de Servicios	 Directora General	



2  
ER  
mao

## Índice

<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>Marco Jurídico</b>	<b>6</b>
<b>Organigrama de la Dirección de Servicios</b>	<b>12</b>
<b>Estructura Orgánica</b>	<b>13</b>
<b>Funciones</b>	<b>14</b>
<b>Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan</b>	<b>14</b>
<b>Funciones según el Manual de Organización</b>	<b>33</b>
<b>Hoja de registro de cambios</b>	<b>63</b>

## Introducción

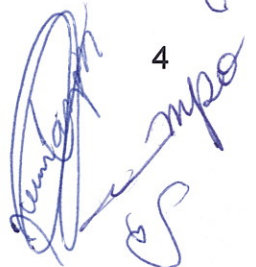
El Manual de organización de la Dirección de Servicios se elabora con el fin de que se cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y función de la Dirección.

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

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

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

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar las estructuras y funciones del Sistema.



4

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

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

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

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

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

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

## Marco Jurídico

### Normatividad Federal

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

## Declaratorias y Convenciones Internacionales

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

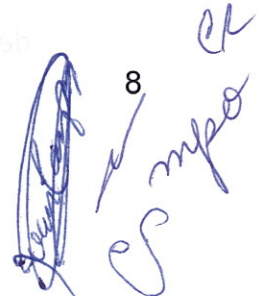
## Normas Oficiales Mexicanas

1. NOM 009 SSA2 1993, para el fomento de la salud escolar.
2. NOM 028 SSA2 1999, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
3. NOM 031 SSA2 1999, para la atención de la salud del niño.
4. NOM 040 SSA2 2004, en materia de información de salud.
5. NOM 043 SSA2 2005, servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
6. NOM 093 SSA1 1994, Bienes y servicios. Prácticas de Higiene y Sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.
7. NOM 131 SSA1 1995, Bienes y Servicios. Alimentos para lactantes y niños de corta edad: Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales.
8. NOM 167 SSA1 1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
9. NOM 168 SSA1 1998, del expediente clínico.
10. NOM 169 SSA1 1998, para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
11. NOM 173 SSA1 1998, para la atención integral a personas con discapacidad.
12. NOM 174 SSA1 1998, para el manejo integral de la obesidad.
13. NOM 001 STPS 2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo: Condiciones de Seguridad.
14. NOM 002 STPS 2000, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.

15. NOM 006 STPS 2000, Manejo, almacenamiento de materiales, condiciones y procedimientos de seguridad.
16. NOM 019 STPS 2004, Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.
17. NOM 035 STPS 2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención.
18. Acuerdo SEP 278
19. Acuerdo SEP 332

## **Normatividad Estatal**

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



8  
CP mpo



17. Ley de firma Electrónica Certificada para el estado de Jalisco y sus Municipios
18. Ley de Incompatibilidad para los Servidores Públicos Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado.
19. Ley de Responsabilidad Patrimonial de los Servidores Públicos
20. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
21. Ley para el Ejercicio de Profesiones del Estado de Jalisco
22. Ley Estatal de Salud
23. Ley de Educación del Estado de Jalisco
24. Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco
25. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco
26. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
27. Ley Estatal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
28. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
29. Ley para el Desarrollo, Protección, Integración Social y Económica del Adulto Mayor.
30. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad del Estado.
31. Ley de los Derechos de las niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco
32. Ley de Justicia Integral para Adolescentes
33. Ley para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
34. Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
35. Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco
36. Decreto que Crea el Fondo de Apoyo Municipal
37. Acuerdo que establece las bases para la presentación de Informe por conclusión de gestión.
38. Acuerdo que crea la Comisión Estatal a Favor de la Infancia
39. Acuerdo que crea la Comisión Coordinadora para la Protección, supervivencia y Desarrollo de Menores en Circunstancias Especialmente Difíciles (MECED)

40. Acuerdo que establece el Subcomité Especial de Mujeres en Solidaridad como Órgano del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado
41. Decreto para la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco
42. Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia
43. Acuerdo SEP del Programa de Educación Preescolar

## **Normatividad Municipal**

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

## **Normatividad Interna**

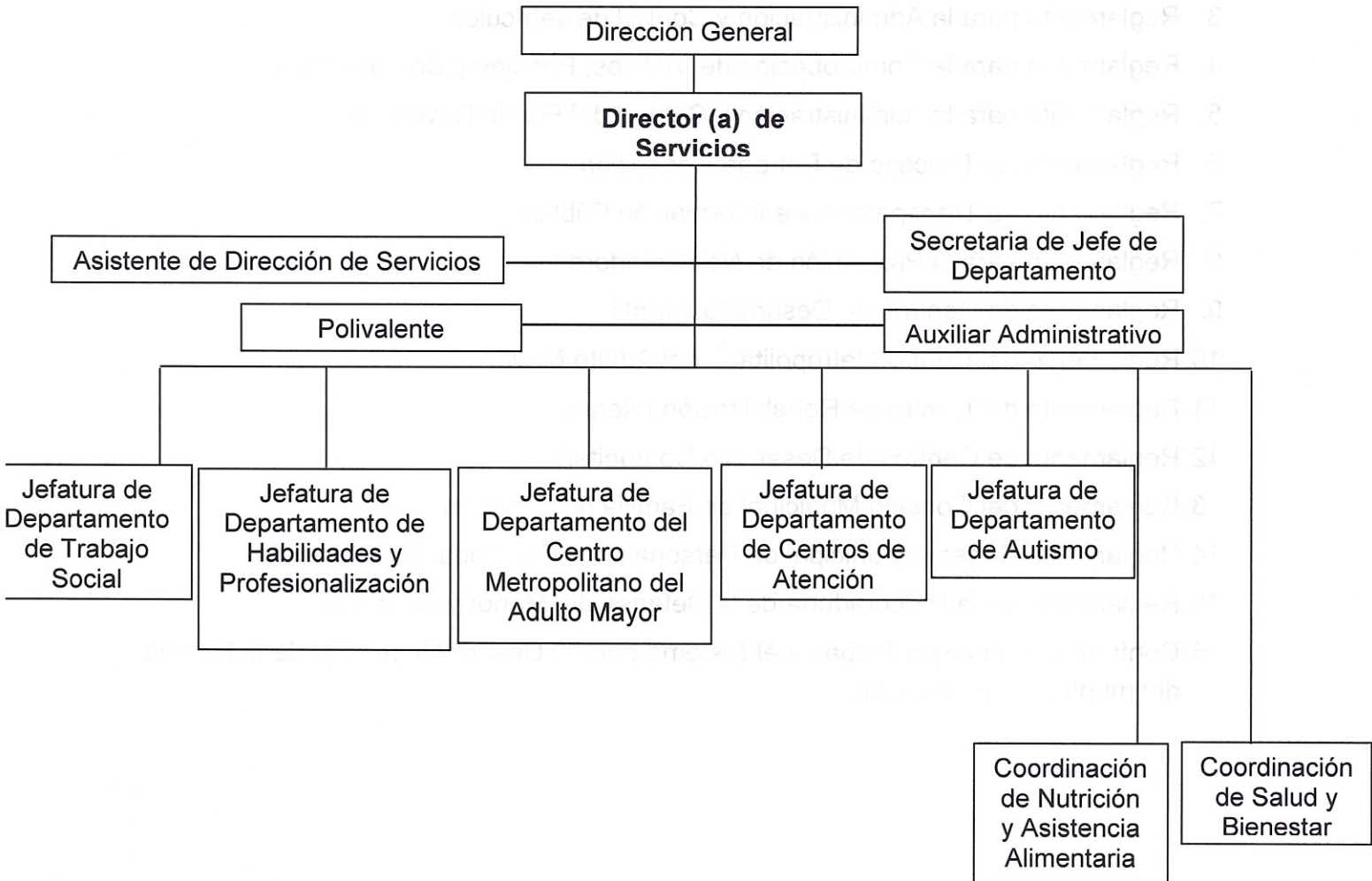
1. Reglamento General Interno Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

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



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a signature with the number 11 in the center, and several initials on the right.

## Organigrama de la Dirección de Servicios



## Estructura Orgánica

1. Director (a) General
2. Director (a) de Servicios
  - 2.1.1. Asistente de Dirección de Servicios
  - 2.1.2. Secretaria de Jefe de Departamento
  - 2.1.3. Polivalente
  - 2.1.4. Auxiliar Administrativo
- 2.2. Jefatura de Departamento de Trabajo Social
- 2.3. Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización
- 2.4. Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor
- 2.5. Jefatura de Departamento de Centros de Atención
- 2.6. Jefatura de Departamento de Autismo
- 2.7. Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
- 2.8. Coordinación de Salud y Bienestar

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
ES  
mpo

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

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

- I. Jefatura de Departamento de Trabajo Social;
- II. Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización;
- III. Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor;
- IV. Jefatura de Departamento de Autismo;
- V. Jefatura de Departamento de Centros de Atención;
- VI. Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria, y

## VII. Coordinación de Salud y Bienestar.

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

### I. Jefatura de Área B de Protección Civil.

**Artículo 29.-** La Jefatura de Departamento de Trabajo Social tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Participar en la integración, implementación, coordinación y operación de los programas de Asistencia Social, en sus estrategias y líneas de acción, dirigidas a grupos vulnerables de la población del Municipio de Zapopan;
- II. Promover, impulsar y apoyar a la aplicación de políticas públicas, estrategias y dispositivos que coadyuven al fortalecimiento de la asistencia social corresponsable y el bienestar de la población vulnerable;
- III. Brindar atención oportuna con calidad y calidez como primer contacto al ciudadano que acude a solicitar servicios y apoyos asistenciales; valorando la problemática y de acuerdo a los lineamientos asistenciales y propios del Organismo realizar las



- derivaciones internas necesarias y/o canalizaciones correspondientes a la Instituciones de Asistencia Social si el caso lo amerita;
- IV. Fomentar la coordinación de red interinstitucional y analizar estrategias tendientes a la atención y solución de la problemática en los grupos vulnerables del Municipio;
  - V. Intervenir en la atención de problemas y necesidades individuales y colectivas con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de la comunidad;
  - VI. Elaborar diagnóstico situacional de la población y grupos vulnerables del municipio.
  - VII. Derogada
  - VIII. Ejecutar los trabajos para la operación del programa de atención a población en condiciones de emergencia (APCE) en conjunto con Dirección General y los tres Órganos de Gobierno; siguiendo la Ley Estatal de Protección Civil y la normativa que emita el Sistema DIF Jalisco en coordinación con este Organismo;
  - IX. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo, así como orientar al personal de Trabajo Social de todos los programas del Organismo, de acuerdo a la normatividad vigente.;
  - X. Participar en programas y en reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias;
  - XI. Dirigir y proponer las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del Departamento de Trabajo Social y los apoyos asistenciales otorgados;
  - XII. Elaborar el programa anual de actividades con base a la estructura programática del Organismo;
  - XIII. Participar en la conformación del presupuesto anual del Departamento y de sus programas de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida;
  - XIV. Ejecutar el Presupuesto Anual autorizado destinado a la aplicación de los programas asistenciales del Departamento de Trabajo Social;
  - XV. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los Programas de Apoyo Social;



- XVI. Definir normas, políticas y lineamientos específicos para la gestión de apoyos asistenciales, así como de formulación y ejecución de los programas.
- XVII. Vincular al Departamento de Trabajo Social con los programas del Organismo que otorguen algún tipo de apoyo asistencial para brindar una intervención integral a los beneficiarios.
- XVIII. Revisar y dar visto bueno a los expedientes de los beneficiarios que se deriven a los diferentes programas del Organismo, y en los cuales se realice la intervención de Trabajo Social.
- XIX. Vincular con la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria de este Organismo a la organización de actividades para la ejecución de los programas que deriven de esta Coordinación.
- XX. Supervisar la operatividad de los programas Asistenciales Alimentarios.
- XXI. Implementar modelos y recursos tecnológicos para la operación en las diferentes áreas del Organismo.
- XXII. Programar las capacitaciones del personal de Trabajo Social, en lo referente a la normatividad y operatividad de los programas asistenciales y alimentarios, en áreas de especialización y actualización de Trabajo Social y Desarrollo Humano.
- XXIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en lo que se designe.
- XXIV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XXV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XXVI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

- I. Jefatura de Área B de Protección Civil.

**Artículo 31.-** A la Jefatura de Área B de Protección Civil le corresponderá conformar la existencia de un comité interdisciplinario que atienda a la población en condiciones de emergencia de manera oportuna, eficaz e integral para la rápida incorporación de las personas o familias al transcurso normal de la sociedad dentro del marco legal en materia vigente; y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar y ejecutar las acciones del Programa APCE: Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
- II. Coordinar y ejecutar la conformación y las acciones del programa de las unidades internas de Protección Civil de cada centro o instalación de trabajo o atención y servicio de este Sistema DIF Zapopan.
- III. Coordinar y ejecutar las acciones del programa preventivo y sus subprogramas de Seguridad e Higiene en el trabajo y de Prevención de accidentes en el hogar.
- IV. Coordinar los trabajos para la operación del programa A.P.C.E. en conjunto con Presidencia, Dirección General de este Organismo y entre de los tres Órganos de Gobierno Correspondientes; siguiendo la Ley Estatal de Protección Civil y la normativa que emita el Sistema DIF Jalisco en coordinación con este organismo.
- V. Dar apoyo asistencial a las personas, familias y comunidades afectadas por contingencias dentro del programa A.P.C.E.

- VI. Coordinar los centros de acopio del Municipio desde la capacitación y operación de los mismos.
- VII. Realizar la formación, organización y capacitación de los integrantes del subcomité Municipal DIF de Atención a Población en Condiciones de Emergencia
- VIII. Realizar la activación y retroalimentación del Grupo Interdisciplinario de Atención a Contingencias (GIAC).
- IX. Aplicar políticas para la selección, habitabilidad, utilización y cierre de inmuebles susceptibles a ser utilizados como refugios temporales.
- X. Promover y difundir las acciones realizadas por el programa al Sistema Estatal y DIF Municipales, para coadyuvar a la participación y mejora en la atención a población en condiciones de emergencia.
- XI. Supervisar la ejecución adecuada con base a la Normatividad Nacional, Estatal y Municipal en materia de protección civil, seguridad e higiene, gestión integral de riesgos, continuidad de operaciones.
- XII. Capacitar al personal del Organismo, en lo referente a la normatividad y operatividad de los programas de Atención, Prevención, en áreas de especialización y actualización de Protección Civil y Desarrollo Humano.
- XIII. Contribuir en la elaboración del diagnóstico situacional de la población en situación vulnerable.
- XIV. Participar en la conformación de presupuesto anual del área y de sus programas de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida.
- XV. Ejecutar el presupuesto anual autorizado de las partidas presupuestales, destinadas a la aplicación de los programas operativos del Sistema de Protección Civil.
- XVI. Coordinar las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del área Sistema de Protección Civil DIF Zapopan y los apoyos asistenciales otorgados a la población vulnerable y atención y operación de Emergencias y/o Contingencias.

- XVII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XVIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XIX. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
- XXII. Atender a personas en situación de calle, coordinando acciones con diferentes instancias, y en caso de requerirlo, gestionar su integración al albergue.

**Artículo 32.-** La Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización, tendrá como objetivo planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de formación, capacitación y administración que se llevan a cabo en los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), la Unidad de Capacitación para la Confección Industrial (UCCI) y el Centro de Recreación y Emprendimiento Social (CRES).

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

- I. Planear, dirigir y supervisar los cursos y talleres brindados en los Centros, para que, por medio del desarrollo formativo, los usuarios refuercen las habilidades necesarias para la resolución de sus propios conflictos de forma asertiva, desarrollen un hábito y encuentren una opción de socialización colaborativa.

- II. Profesionalizar, ofrecer, incentivar y acompañar a los beneficiarios en la práctica formativa de un oficio o afición que represente el aprendizaje del autoempleo o bien que permita enseñar cómo obtener un ingreso extra en el hogar.
- III. Gestionar los requerimientos de remodelación, adecuación de espacios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para la operación de los centros.
- IV. Trabajar de forma coordinada junto con otras áreas del Organismo que tengan algún tipo de presencia en la operatividad de los Centros.
- V. Planear, organizar y apoyar el diálogo y la colaboración para llevar a cabo acciones interdepartamentales, especialmente con el área de Paz, Trabajo Social, Salud y Bienestar y Protección a la Niñez y Adolescencia.
- VI. Apoyar la integración comunitaria, facilitando los inmuebles, el personal a cargo y la información que posea el Departamento para el Desarrollo de Prácticas de Integración Comunitaria.
- VII. Coordinar, supervisar y retroalimentar al personal a cargo que tiene un contacto directo con la población beneficiaria para lograr un adecuado servicio de calidad, eficacia y calidez comunitaria.
- VIII. Gestionar alianzas y convenios con otros actores locales, estatales y federales con el objetivo de mejorar el servicio y la operatividad de los Centros.
- IX. Generar redes comunitarias.
- X. Promover con las autoridades correspondientes, reuniones informativas con las comunidades, para enterarlos de los problemas detectados y proponer alternativas de solución con base a los servicios otorgados en el CDC y otras dependencias.
- XI. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo del personal a cargo.
- XII. Supervisar, coordinar y retroalimentar permanentemente las funciones del personal directo a cargo.
- XIII. Derogada

- XIV. Derogada
- XV. Gestionar y coordinar actividades de capacitación y formación para el personal a cargo.
- XVI. Revisar, validar, autorizar, y firmar todos los documentos emitidos por el Área de su competencia.
- XVII. Coordinar y supervisar los proyectos y programas de formación que se imparten en los diferentes Centros a su cargo.
- XVIII. Asesorar y promover los apoyos operativos y administrativos necesarios para el buen funcionamiento de los Centros.
- XIX. Derogada.
- XX. Valorar todas las incidencias del personal a su cargo.
- XXI. Coordinar la elaboración plan anual de trabajo en base a la estructura programática del Organismo, así como diseñar los indicadores de evaluación para medir el impacto de los diferentes programas.
- XXII. Realizar campañas de difusión, despertando el interés de la comunidad en los Programas del Organismo en los diferentes Centros y programas para lograr una cobertura social completa de las familias vulnerables del Municipio.
- XXIII. Derogada
- XXIV. Derogada.
- XXV. Publicar y actualizar constantemente en la página de internet del Sistema, la información de su competencia, en coordinación con la Coordinación de Comunicación Social del Organismo.
- XXVI. Informar a todo el personal a su cargo las circulares y cualquier otra disposición de carácter general que sea emitida por la Dirección General y vigilar su estricto cumplimiento.
- XXVII. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.

- XXVIII. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Organismo le facilite para la realización de sus actividades.
- XXIX. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XXX. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XXXI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXXIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 34.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización, tendrá a su vez las siguientes Jefaturas de Áreas B de Desarrollo Comunitario:

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

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



- I. Elaborar por escrito el Plan de Trabajo trimestral de los Centros a su cargo, dentro de los diez días siguientes al trimestre que corresponda, siempre bajo la supervisión de la Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización.
- II. Cuidar que la operación de los programas y actividades se apeguen a los lineamientos establecidos por la Institución.
- III. Integrar Redes Sociales con los líderes formales y no formales de las comunidades.
- IV. Realizar vinculaciones con Organizaciones Públicas y privadas para llevar beneficios a las comunidades atendidas por el CDC.
- V. Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo.
- VI. Supervisar a los instructores de base a su cargo.
- VII. Acompañar en el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- VIII. Elaborar los cronogramas de todas las actividades que tienen lugar en el Centro, a partir de la comunicación directa con otras áreas que operan ahí.
- IX. Evaluar acorde con su plan de trabajo el desarrollo de los cursos así como al personal que participa en la ejecución de los mismos
- X. Realizar reuniones de trabajo con los Auxiliares de Centro a su cargo, siempre que así se requiera.
- XI. Acudir a los eventos que en su Zona de influencia se realicen o a los que le asigne la Jefatura de Habilidades y Profesionalización.
- XII. Facilitar el trabajo administrativo de los CDC a su cargo eficientando los tiempos y los espacios de la mejor manera.
- XIII. Entregar informes, circulares, memorándums y cualquier información que se envíe al personal de los CDC en tiempo y forma.
- XIV. Dar seguimiento a la captura de los documentos electrónicos: Depósitos Bancarios, Ingresos Mensuales y Necesidades del Centro (mantenimiento, sistemas y adquisiciones).

- XV. Trasladar a los Centros los recibos de nómina de empleados, debiendo recabar las firmas correspondientes así como los ingresos generados por el Centro.
- XVI. En coordinación con el Auxiliar Administrativo del Centro, entregar en tiempo y forma informes, incidencias, cronogramas, bitácoras, solicitudes y demás trámites administrativos de cada uno de los CDC a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Jefatura del Departamento para su autorización y correcta canalización.
- XVII. Entregar material de papelería y limpieza en tiempo y forma.
- XVIII. Elaborar un registro de documentación recibida del Auxiliar de Centro y entregada al Departamento correspondiente.
- XIX. En coordinación con el encargado del centro llevar un estricto control de patrimonio, informando de las altas y bajas del mismo para el control administrativo.
- XX. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
- XXI. Dar y supervisar el uso adecuado al mobiliario y equipo que el Organismo le facilite para la realización de las actividades en los Centros.
- XXII. Ser el primer enlace ante la Jefatura de Habilidades y Profesionalización, esto es, comunicar la información a la Jefatura y a su vez al personal de los centros.
- XXIII. Realizar arquezos aleatorios a cada CDC a su cargo.
- XXIV. Revisar que cada CDC cuente con un expediente del instructor completo y con listas de asistencia mensuales de talleres actualizadas.
- XXV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XXVI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.

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

**Artículo 36.-** La Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor, tendrá como objetivo promover el envejecimiento activo y la concientización sobre el envejecimiento poblacional, propiciando una imagen positiva de la vejez en la sociedad.

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

- I. Dirigir y coordinar estrategias y políticas de envejecimiento activo, a través de programas orientados a salud, cultura, deporte, profesionalización y asistencia social.
- II. Brindar servicios a personas mayores como asesoría jurídica, atención psicológica y de trabajo social.
- III. Coordinar trámites y prestaciones para personas mayores con instancias municipales, estatales y federales (credenciales de descuento del INAPAM, comedores, permisos de movilidad limitada, entre otros).
- IV. Diseñar, proponer y promover la aplicación de acciones y programas orientados a la atención oportuna e integral de personas mayores.
- V. Autorizar la entrega de apoyos asistenciales a la población adulta personas mayores, efectuando la coordinación con las instancias correspondientes de acuerdo a políticas y procedimientos.

- VI. Coordinar las actividades del Organismo con dependencias municipales, estatales, instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil para apoyar a personas mayores.
- VII. Canalizar o derivar casos de personas mayores, atendidas por el organismo.
- VIII. Coordinar y supervisar los programas de atención y promoción de derechos de las Personas Mayores, principalmente del municipio.
- IX. Promover la participación social de las personas mayores mediante un enfoque gerontológico, con base en la política de inclusión y envejecimiento activo.
- X. Elaborar y difundir estrategias de concientización a la sociedad a favor de las personas mayores.
- XI. Supervisar la captura mensual de información para el Organismo y los Sistemas estatales y municipales en materia de Asistencia Social.
- XII. Elaborar los programas anuales, y actualizarlos según corresponda de actividades y presupuestos.
- XIII. Coordinar la Unidad Interna de Protección Civil y los programas de actividades mensuales.
- XIV. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento.
- XV. Supervisar y gestionar el adecuado manejo del fondo revolvente y reportes de ingresos del Departamento.
- XVI. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Departamento le determinen los diversos Órganos de Control y Fiscalización.
- XVII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XVIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.

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

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

- I. Coordinar la implementación de las políticas públicas que promueva la seguridad y el fortalecimiento de la niñez garantizando una infancia en un marco de dignidad y respeto en nuestra sociedad.
- II. Establecer los lineamientos para la ejecución y funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil y de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario.
- III. Coordinar, dirigir, orientar y evaluar de manera permanente al personal encargado del funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil y de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario.
- IV. Elaborar el Programa Operativo Anual en conjunto con los Jefes de área de los Centros de Desarrollo Infantil y de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario, en apego a los lineamientos y principios rectores del Organismo.

- V. Implementar un sistema de evaluación del desempeño de las áreas de los Centros de Desarrollo infantil y de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario.
- VI. Establecer la Coordinación con las Dependencias Municipales y Estatales que tengan relación con los servicios que se ofrecen en los Centros de Atención a su cargo.
- VII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad interna y externa en cada uno de los Centros que dependen de esta Jefatura, como son: Captura de información estadística; Reglamentos Internos aplicables; Normas Oficiales Mexicanas; Programas Pedagógicos acordes con la Secretaría de Educación Jalisco, las medidas de seguridad señaladas por Protección Civil; incluidas altas y bajas de seguro escolar y las que apliquen de acuerdo al tipo de servicio que se brinda.
- VIII. Verificar el número de usuarios en los Centros de Atención, para que se otorgue de acuerdo a la capacidad instalada e implementar medidas para la promoción y difusión con la finalidad de llenar su cupo máximo.
- IX. Promover la aplicación de Acciones y Programas orientados a la atención oportuna e integral de niñas y niños de etapa temprana del desarrollo que se atienden en los Centros.
- X. Realizar visitas programadas o espontáneas a los Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Asistencia Infantil Comunitaria, con el objetivo de conocer sus necesidades y la calidad del servicio que se les brinda a los usuarios y que son beneficiados con los programas que se otorgan.
- XI. Supervisar los ingresos por cuotas de recuperación y egresos de acuerdo al presupuesto asignado en los Centros de Desarrollo Infantil y en los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria.
- XII. Supervisar que todos los Centros de Atención cuenten con una Unidad Interna de Protección Civil y los respectivos programas de actividades.

- XIII. Atender de manera oportuna los documentos emitidos por la Dirección de Servicios y darle una solución y atención adecuada.
- XIV. Informar permanentemente a la Dirección de Servicios las actividades que se realizan en el Departamento de Centros de Atención Infantil.
- XV. Atender a los usuarios y personal a su cargo, cuando lo soliciten.
- XVI. Efectuar reuniones de trabajo para revisar avances, acordar acciones y reforzar criterios para unificar lineamientos en todas las áreas.
- XVII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XVIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XIX. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su departamento.
- XX. Supervisar el buen manejo y distribución de los alimentos, artículos de limpieza y papelería de los Centros.
- XXI. Verificar el envío de la información mensual para el sistema de información estadístico.
- XXII. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema, así como diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- XXIII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
- XXVI. Resguardar y hacer un buen uso del fondo revolvente del centro.

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

- I. Jefatura de Área A de Centros de Atención.
- II. Encargada(o) de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, Miramar, Cotos Jardinados, la Higuera y la Coronilla.

**Artículo 40.-** La Jefatura de Área A de Centros de atención, tendrá como objetivo supervisar, asesorar y coordinar la aplicación de los lineamientos establecidos para los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, para detectar necesidades y verificar el cumplimiento y aplicación las normas y leyes Municipales, Estatales y/o Federales, vigentes; a fin de propiciar la operación óptima de los centros.

**Artículo 41.-** A la Jefatura de Área A de Centros de atención le corresponden las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Supervisar permanentemente cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, para que se cumpla con las normativas y reglamentos vigentes.
- II. Capacitar y asesorar al personal adscrito a los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, en la aplicación de los programas pedagógicos y asistenciales, con base a los programas educativos emitidos por la Secretaría de Educación Pública Jalisco.
- III. Coordinar los equipos multidisciplinarios en los Centros de Desarrollo Infantil.
- IV. Verificar el cumplimiento de los manuales de organización y procedimientos, según a la descripción del puesto y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de competencia.



- V. Evaluar e informar mensualmente dentro de los cinco días siguientes, sobre las acciones realizadas y los logros alcanzados a la Jefatura de Departamento de Centros de Atención.
- VI. Supervisar que se cumpla de acuerdo a la norma oficial establecida por la Secretaría de Salud para la prestación de servicios de asistencia social para niñas y niños en Centros de Atención.
- VII. Apoyar a la Jefatura de Departamento mediante la supervisión en el seguimiento a las observaciones detectadas del área de Protección Civil, Educación Inicial, Educación Preescolar y Secretaria de Salud.
- VIII. Informar a la Jefatura de Departamento de Centros de Atención de las actividades que realiza.
- IX. Elaborar y presentar los informes requeridos por las autoridades competentes.
- X. Revisar que las planeaciones semanales pedagógicas vayan acorde a la edad de las niñas y niños de cada sala durante sus supervisiones.
- XI. Coordinar y supervisar la planeación anual de la Pedagogía para que se desarrollen actividades acorde a la edad de las niñas y los niños.
- XII. Verificar que las encargadas de los Centros asisten a las reuniones de capacitación con los Supervisores de la Secretaría de Educación Pública, además de que se cumpla con los requerimientos del nivel de Educación preescolar y Educación inicial.
- XIII. Supervisar el Cronograma mensual de las encargadas de los Centros.
- XIV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XV. Elaborar un informe mensual de las actas de supervisión a los centros y entregarlas a su jefa (e) inmediato.
- XVI. Participar en cursos de capacitación que el sistema organice, acorde a su puesto.

- XVII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XVIII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

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

- I. Jefatura de Área B del Centro de Desarrollo Infantil No. 01.
- II. Jefatura de Área B del Centro de Desarrollo Infantil No. 02.
- III. Jefatura de Área B del Centro de Desarrollo Infantil No. 03.
- IV. Jefatura de Área B del Centro de Desarrollo Infantil No. 04.
- V. Jefatura de Área B del Centro de Desarrollo Infantil No. 05.
- VI. Jefatura de Área B del Centro de Desarrollo Infantil No. 06.
- VII. Derogado.
- VIII. Jefatura de Área B del Centro de Desarrollo Infantil No. 08.
- IX. Jefatura de Área B del Centro de Desarrollo Infantil No. 09.
- X. Jefatura de Área B del Centro de Desarrollo Infantil No. 10.

**Artículo 43.-** Las Jefaturas de Área B de Centro de Desarrollo Infantil tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Administrar, coordinar, evaluar y controlar las actividades del personal del centro conforme a los programas establecidos por el Equipo Interdisciplinario.
- II. Supervisar el trabajo del personal del centro y vigilar su puntualidad y asistencia.

- III. Verificar permanentemente que el personal del centro cumpla con el Reglamento, Manual operativo y Manual de Procedimientos de los Centros de Desarrollo Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco y las normas que rigen el trabajo interdisciplinario.
- IV. Vigilar que en el Centro se establezcan y mantengan las condiciones adecuadas de higiene, seguridad y funcionalidad, que permitan garantizar el desarrollo armónico e integral de niñas, niños y personal.
- V. Organizar rotación, guardias de entrada y salida de los niños, así como horario de alimentos del personal.
- VI. Vigilar que la atención de trabajo social, médica y psicológica, se le brinde con oportunidad y eficiencia a la población cautiva del centro.
- VII. Promocionar, dirigir y, de ser necesario, ejecutar los servicios asistenciales, así como pedagógicos que ofrece el centro
- VIII. Convocar y efectuar las reuniones interdisciplinarias para analizar avances, acciones a llevar a cabo, seguimiento de casos, remitiendo la minuta al jefe inmediato.
- IX. Organizar con el médico las actividades de las campañas de vacunación.
- X. Revisar y analizar, en coordinación con la cocinera, el inventario de abarrotes y registrarlo en la herramienta correspondiente de manera semanal
- XI. Derogada
- XII. Supervisar y culminar de todos los procesos de trámites de ingreso de las niñas y los niños, llevando a cabo una entrevista con sus padres, entregando la lista de material didáctico e higiene.
- XIII. Coordinar, supervisar y revisar la elaboración de las altas y bajas del seguro escolar. Enviar por escrito las altas y las bajas realizadas durante el mes en curso al departamento de Centros de Atención Infantil, con su firma de autorización.

- XIV. Autorizar la suspensión temporal de las niñas y los niños inscritos, cuando el caso así lo amerite.
- XV. Participar en la recepción o entrega de las niñas y los niños en filtro vigilando que se cumplan los requisitos y disposiciones establecidas en el reglamento interno del centro.
- XVI. Trasladar en coordinación con el médico a la niña o niño en caso de accidente, al hospital asignado por la aseguradora.
- XVII. Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- XVIII. Promover y conformar Consejo de participación social, presidiendo las juntas con los mismos.
- XIX. Supervisar, asesorar y vigilar la ejecución de planes y programas pedagógicos de las educadoras y auxiliares de sala, verificando que el ambiente en cada sala sea de seguridad y afecto para niñas y niños, en cumplimiento de la normativa oficial vigente.
- XX. Vigilar que el manejo, elaboración, entrega y administración de los alimentos, se efectúe de acuerdo a las normas de calidad e higiene aplicables al caso.
- XXI. Verificar el registro diario del menú, cerciorándose de su efectividad y cumplimiento.
- XXII. Entregar mensualmente los informes de población vulnerables, estadísticos y demás trámites administrativos que sean requeridos en tiempo y forma a su jefa (e) inmediato.
- XXIII. Realizar los trámites, actividades e informes necesarios ante la Secretaría de Educación con el fin de proporcionar la educación inicial y preescolar a los niños y las niñas de los Centros de Desarrollo Infantil de acuerdo a la normativa oficial. Así como la realización del CTE de manera mensual y asistir a las reuniones que solicite la Secretaría.

- XXIV. Promover acciones para el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje basado en los resultados obtenidos en la evaluación inicial, intermedia y final, aplicada a los niños y las niñas de los centros.
- XXV. Dar seguimiento al proceso de derivación de los niños y las niñas que necesiten atención especializada.
- XXVI. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- XXVII. Llevar el control de altas y bajas de mobiliario, así como reportar los desperfectos e irregularidades en el equipo o instalaciones al área correspondiente, con notificación a su jefa(e) inmediato
- XXVIII. Integrar la unidad interna de protección civil del centro, llevando a cabo los simulacros mensualmente, realizar las bitácoras correspondientes y participar en brigadas de seguridad y simulacros de evacuación.
- XXIX. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XXX. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XXXI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXXIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

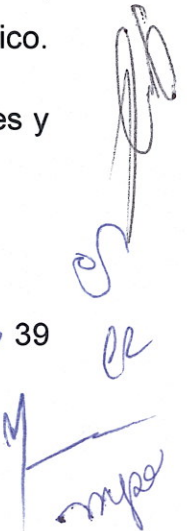
**Artículo 44.-** Las Encargadas de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Orientar, supervisar, evaluar y motivar el trabajo del personal de los centros, vigilando su puntualidad y asistencia, observándolo mediante el registro diario.

- II. Elaborar, firmar y tramitar los documentos emitidos por su área. En caso necesario comisionar para la tramitación de los mismos.
- III. Supervisar que en los centros se establezcan y mantengan las condiciones adecuadas de higiene, seguridad y funcionalidad, que permitan garantizar el desarrollo armónico e integral del becario y del personal.
- IV. Elaborar, firmar y tramitar el inventario de insumos y la solicitud de estos para el siguiente mes.
- V. Realizar los procesos de trámites de ingreso de los becarios, propiciand o una respuesta ágil para los ingresos.
- VI. Supervisar los programas pedagógicos del centro, verificando que el ambiente en cada centro sea de seguridad y afecto para los becarios.
- VII. Vigilar que el manejo, elaboración, entrega y administración de los alimentos, se efectúe de acuerdo a las normas de calidad e higiene.
- VIII. Verificar el registro diario del menú, cerciorándose de su efectividad y cumplimiento.
- IX. Mantener actualizados los inventarios de víveres, artículos de aseo y papelería y realizar los trámites correspondientes para su control y entrega.
- X. Realizar los trámites de funcionamiento y operar acorde a lineamientos de la Secretaría de Educación Jalisco para educación preescolar.
- XI. Promover acciones para el mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje basados en los resultados obtenidos en la evaluación inicial, intermedia y final, de niños y niñas del centro.
- XII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo.
- XIII. Notificar a su jefa (e) inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.

- XIV. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades, así como motivar y vigilar que el personal a su cargo lo haga.
- XV. Integrar la unidad interna de protección civil del centro, llevando a cabo los simulacros mensualmente, realizar las bitácoras correspondientes y participar en brigadas de seguridad y simulacros de evacuación.
- XVI. Supervisar la rotación de guardias de entrada y salida de los niños, así como horario de alimentos del personal.
- XVII. Solicitar la canalización o derivación para la atención de trabajo social, médica y psicológica de niños, niñas y sus familias, a fin de que se le brinde con oportunidad y eficiencia a la población cautiva del centro.
- XVIII. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema y de Secretaría de Educación.
- XIX. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XX. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XXI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

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



- I. Realizar la planeación e implementar programas terapéuticos y sesiones de terapia para los usuarios del programa.
- II. Supervisar mensualmente las sesiones de terapia grupal e individual, así como el cumplimiento de sus objetivos.
- III. Realizar redes de vinculación con otras instituciones y centros dedicados al trabajo con Trastornos del espectro Autista.
- IV. Realizar redes de vinculación con las escuelas que trabajan con niños con Trastornos del espectro Autista.
- V. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del programa, de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del programa.
- VI. Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia.
- VII. Atender a las necesidades específicas que presenten los padres de familia con respecto al programa de Autismo.
- VIII. Supervisar el programa y resultados del área de atención familiar y del área de evaluación y diagnóstico.
- IX. Participar activamente en eventos de difusión del Trastorno del Espectro Autista realizados por las instituciones pertenecientes a las redes de vinculación y otros medios de comunicación.
- X. Planear, preparar y dirigir eventos de difusión del Trastorno del Espectro Autista.
- XI. Identificar y planear soluciones ante las necesidades presentadas en el programa de Autismo.
- XII. Supervisar y dar seguimiento a prestadores de servicio social y prácticas profesionales que colaboren en el Centro.
- XIII. Supervisar la recolección y actualización de datos cuantitativos sobre los servicios y programas brindados en el departamento de Autismo.
- XIV. Cuidar el cumplimiento de los reglamentos y asegurarse de que los padres de los usuarios y el personal del departamento tengan conocimiento de los mismos.




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

**Artículo 46.-** La Jefatura de Departamento de Autismo, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá a su vez las siguientes áreas:

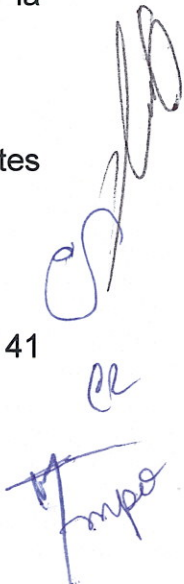
- I. Coordinación de Autismo (Turno Matutino y Turno Vespertino)
- II. Jefatura de Área A de Atención Familiar (Turno Matutino y Turno Vespertino)
- III. Jefatura de Área A de Evaluación y diagnóstico (Turno Matutino y Turno Vespertino)

**Artículo 47.-** La Coordinación de Autismo, tendrá como objetivo planear, organizar y desarrollar las actividades encaminadas a la evaluación y seguimiento terapéutico de todos los beneficiarios activos, para así garantizar la calidad humana y profesional en la implementación de los servicios.

**Artículo 48.-** Para cumplir con sus objetivos la Coordinación de Autismo tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:



41



- I. Supervisar las sesiones de terapia grupal e individual, así como el cumplimiento de sus objetivos.
- II. Recibir como primer contacto a la gente interesada en ingresar al programa de autismo, recabar documentos necesarios e ingresarlos a la lista de espera.
- III. Realizar citas para ingresar al programa una vez que se tienen lugares disponibles dentro del mismo, siguiendo el orden de la lista de espera.
- IV. Cuidar el cumplimiento de los reglamentos y asegurarse de que los padres de los usuarios tengan conocimiento de los mismos.
- V. Realizar evaluaciones de objetivos con los nuevos usuarios y sus familias planteando una línea base, en conjunto con el terapeuta a cargo, para comenzar el proceso terapéutico.
- VI. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del programa.
- VII. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del programa.
- VIII. Supervisar la elaboración y entrega, a los padres de familia, de los reportes de avances.
- IX. Supervisar la elaboración y ejecución de los programas de desensibilización sistemática para situaciones cotidianas (dentista, estilista, arreglo personal y manejo del dinero).
- X. Derogada
- XI. Reportar mensualmente a la Jefatura de Departamento los datos numéricos de su coordinación, en cuanto a: Evaluaciones realizadas, porcentajes de avances en el programa terapéutico diseñado por las Psicólogas o Educadoras, para cada beneficiario.
- XII. Derogada.

- XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XIV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 49.-** La Coordinación de Autismo, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá a su vez las siguientes jefaturas de área:

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

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

**Artículo 51-** Para cumplir con sus objetivos la Jefatura de Área A de Evaluación y Diagnóstico tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Completar el protocolo de evaluación diagnóstica a través del uso de herramientas estandarizadas, observaciones funcionales y contextualizadas.
- II. Canalizar a los niños cuyo diagnóstico sea diferente a los Trastornos del Espectro Autista.
- III. Desarrollar e implementar los procedimientos de identificación temprana de riesgo, seguimiento y canalización, en distintas dependencias de atención a la primera infancia.
- IV. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del Departamento.

- V. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del Departamento.
- VI. Reportar mensualmente al Jefe de Departamento los datos numéricos de su área.

**Artículo 52.-** La Jefatura de Área A de Atención Familiar, tendrá como objetivo planear, organizar, evaluar y dirigir el programa de atención emocional y educativa de quienes forman parte del círculo familiar de cada beneficiario.

**Artículo 53.-** Para cumplir con sus objetivos la Jefatura de Área A de Atención Familiar tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Desarrollar y ejecutar el programa de atención emocional de la familia nuclear de los beneficiarios.
- II. Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia, tutores o cuidadores de manera semanal.
- III. Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia, tutores y cuidadores que se encuentran en la lista de espera, de manera mensual.
- IV. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del Departamento.
- V. Coordinar sesiones de seguimiento con el equipo terapéutico para favorecer avances en los beneficiarios, así como la generalización de aprendizajes.
- VI. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del Departamento.
- VII. Reportar mensualmente al Jefe de Departamento los datos numéricos de su área.
- VIII. Dar seguimiento a las familias, posterior al egreso del servicio terapéutico.
- IX. Derogado.
- X. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.

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

**Artículo 54-** La Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria tiene como objetivo organizar los esfuerzos en colaboración con los tres niveles de gobierno, para detectar las necesidades de alimentación, con el objeto de dar atención y seguimiento a las personas, comunidades, comedores y centros educativos que cuentan con vulnerabilidad alimentaria para poder así implementar los programas pertinentes, impulsar la producción de alimentos para el autoconsumo y promover una alimentación adecuada que permita mejorar las condiciones de vida de los zapopanos.

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

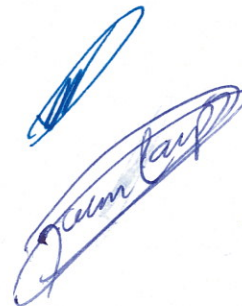
- I. Coordinar, supervisar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo acorde a los planes y estrategias de trabajo.
- II. Realizar acciones de investigación de la situación y problemática nutricional de la población vulnerable para el establecimiento de estrategias que apoyen al cumplimiento de los objetivos de la asistencia alimentaria en el Municipio.
- III. Capacitar y orientar permanentemente al personal a su cargo y al personal de los diferentes centros operativos para la adecuada implementación de los programas de asistencia alimentaria en las comunidades zapopanas.
- IV. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Coordinación.
- V. Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.

- VI. Integrar la información para el organismo y los Sistemas Estatal y Municipal en materia de Asistencia Alimentaria.
- VII. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas de la Coordinación.
- VIII. Implementar sistemas de autoevaluación que permitan detectar los avances, errores o posibles desviaciones de las actividades desarrolladas con la finalidad de establecer medidas correctivas.
- IX. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- X. Contribuir a la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
- XI. Supervisar y evaluar en forma periódica los programas, su aplicación.
- XII. Realizar y coordinar las investigaciones y estudios necesarios en materia de asistencia social alimentaria.
- XIII. Planear y programar la integración y distribución de raciones alimentarias que permitan satisfacer, en función de los recursos existentes, las necesidades de nutrición de los sujetos de la asistencia social del Municipio de Zapopan.
- XIV. Organiza y ejecuta el programa de calendarización y distribución de las raciones alimentarias que distribuya y suministre el Sistema.
- XV. Supervisar la ejecución de los programas alimentarios en las escuelas, comunidades atendidas, comités comunitarios y sus beneficiarios.
- XVI. Controlar a través de la supervisión, información y evaluación a las escuelas, comunidades atendidas, comités comunitarios y beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria.
- XVII. Coordinar y supervisar el almacén de alimentos y dar seguimiento a la existencia y entrega de despensas.
- XVIII. Propiciar la alimentación saludable en todos los servicios de alimentos que ofrece el Sistema.

- XIX. Validar todos los expedientes de los programas alimentarios mediante la revisión y autorización por medio de firma y sello.
- XX. Coordinar los proyectos y planes de capacitación a comunidades, a las responsables de la aplicación de los programas de asistencia alimentaria, comités comunitarios de asistencia alimentaria, comités de padres de familia, docentes y alumnos beneficiarios del programa de desayunos escolares.
- XXI. Trabajar en coordinación con la Jefatura de Departamento de Trabajo Social en registrar y dar seguimiento a las entregas de la asistencia alimentaria, así como establecer los mecanismos de colaboración pertinentes.
- XXII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XXIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XXIV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 56.-** Para dar cumplimiento al artículo anterior, la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria, tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Área:

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



**Artículo 57.-** La Jefatura de Área B de Asistencia Alimentaria, tiene el objetivo de contribuir al mejor desempeño de las actividades técnico administrativas de los Programas Alimentarios, a través del control y organización en la ejecución de las mismas de acuerdo a las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar las actividades del programa de orientación alimentaria mejorando los buenos hábitos alimentarios en las familias vulnerables de Zapopan.
- II. Fomentar la orientación alimentaria y la actividad física en los planteles escolares para incrementar el aprovechamiento escolar y disminuir las causas de sobrepeso y obesidad por los malos hábitos alimentarios.
- III. Supervisar y asesorar a los responsables de los programas de asistencia alimentaria en los Centros de Desarrollo Comunitarios, para el estricto apego a la normatividad vigente.
- IV. Derogada.
- V. Organizar reuniones periódicas con el personal de Trabajo Social responsables de los programas de alimentaria.
- VI. Supervisar las reuniones mensuales con los comités de los programas de Asistencia Alimentaria.
- VII. Visitar, supervisar, dar seguimiento y asesoría a escuelas en donde se aplique el programa de desayunos escolares.
- VIII. Apoyar en los diferentes eventos organizados por la Coordinación.
- IX. Apoyar a los auditores con la finalidad de facilitar las supervisiones de los mismos.
- X. Revisar los estudios socioeconómicos de los beneficiarios de los programas alimentarios.
- XI. Coordinar anualmente los concursos de platillos en los CDC's y en el Sistema DIF Zapopan por el día mundial de la alimentación.
- XII. Elaborar documentos y correspondencia.



- XIII. Participar en la captura de los padrones de beneficiarios de los programas alimentarios.
- XIV. Apoyar en la elaboración del informe estadístico mensual de la jefatura.
- XV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XVI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XVII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 58-** A la Jefatura de Área B de Almacén, tiene el objetivo de administrar, almacenar y controlar los productos recibidos y distribuirlos en tiempo y forma a los beneficiarios cumpliendo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- II. Supervisar y controlar las operaciones generadas por el almacén.
- III. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- IV. Vigilar el adecuado orden, registro y almacenamiento de los alimentos que ingresen y permanezcan en almacén.
- V. Capturar, actualizar y dar seguimiento a las solicitudes de aprovisionamiento.
- VI. Supervisar la recepción y entrega de alimentos.
- VII. Supervisar y dar seguimiento de la captura y actualización de los registros de control de inventario.
- VIII. Realizar la programación, elaboración y resultado del inventario trimestral.

- IX. Vigilar que se cumplan las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
- X. Supervisar la entrega de alimentos, desayunos, despensas y leche, de los diferentes programas, en tiempo y forma.
- XI. Elaborar por escrito el informe diario de movimientos de entradas y salidas de almacén donde se reflejen la entrega física de los alimentos que integran los programas de alimentos y despensas vigentes del municipio y estado.
- XII. Registrar en el sistema GRP los movimientos de entradas y salidas de almacén para el adecuado control de inventario de los productos que integran los programas de alimentos y despensas vigentes del municipio y estado.
- XIII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XIV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 59.-** La Jefatura de Área C de Nutrición, tiene el objetivo de fomentar la adecuada nutrición en la población del Municipio de Zapopan y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Asesorar y supervisar se lleve a cabo el programa de vigilancia nutricional anualmente.
- II. Normar y vigilar los mecanismos necesarios para que se otorgue adecuada orientación alimentaria de acuerdo a la norma establecida.

- III. Planear, revisar y supervisar la elaboración de los menús de los diferentes servicios a fin de que se cumplan con las normas de alimentación y las funciones del alimento;
- IV. Controlar a través de la supervisión, información y evaluación de los servicios de alimentación, que se ofrezca una alimentación saludable en los centros operativos del Sistema DIF, tales como: comedores asistenciales y comunitarios, CEMAM, CDI'S, CAIC'S, albergues, personas afectadas por desastres o siniestros, etc.
- V. Coordinar la supervisión en centros con administradores y cocineros, para recepción de alimentos semanales.
- VI. Supervisar que los servicios de alimentación sean adecuados en relación a la nutrición, formación de hábitos y que los alimentos que se manejan cumplan con los requisitos de calidad e higiene, vigilando su conservación y manejo;
- VII. Supervisar la preparación, higiene y conservación de los alimentos, en los centros operativos del DIF;
- VIII. Revisar el abastecimiento de los productos y elaborar los pedidos de alimentos perecederos semanales y no perecederos mensuales de los servicios de alimentación en CDI'S, CAIC'S, Comedores Asistenciales y Comunitarios y CEMAM; que vayan en armonía con la programación.
- IX. Revisar y validar los pedidos de alimentos.
- X. Normar y vigilar que los proyectos sobre educación nutricional se lleven a cabo adecuadamente: orientando al personal que ofrezca alimentación y orientación alimentaria;
- XI. Capacitar y ofrecer educación permanente de nutrición a todas las personas que laboran en el Sistema; incluidas las cocineras.
- XII. Elaborar proyecciones de víveres para los Servicios de Alimentación;
- XIII. Establecer y llevar un control de raciones servidas en cada servicio de alimentación; (en coordinación con Centros de Atención y CEMAM).

- XIV. Organizar reuniones de trabajo y capacitación con personal de los Servicios de Alimentación.
- XV. Evaluar los programas de nutrición, mediante los indicadores establecidos;
- XVI. Elaborar proyección, programación y comprobación de la fruta fresca complemento del desayuno escolar en su modalidad fría;
- XVII. Elaborar formatos y cuestionarios necesarios para el seguimiento de los programas de asistencia alimentaria;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de las normas de calidad establecidas, con el fin de evaluar los niveles nutritivos e higiénicos de los insumos que integran los desayunos escolares y despensas;
- XIX. Cuidar el mobiliario que el Sistema DIF Zapopan facilita para la realización de sus actividades dándole el uso adecuado; dar uso a materiales didácticos existentes.
- XX. Mantener comunicación y retroalimentación con las áreas internas y externas al Sistema DIF Zapopan, que tienen un vínculo con el área.
- XXI. Derogada.
- XXII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XXIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XXIV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico

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

- I. Elaborar el programa de trabajo anual basado en los diagnósticos situacionales de cada uno de los servicios que integran la Coordinación de Salud y Bienestar, correspondiente al año laboral.
- II. Supervisar, orientar, coordinar y aprobar el Plan anual de cada una de las áreas que integran la Coordinación de Salud y Bienestar.
- III. Establecer la Coordinación permanente con las áreas, con el fin de lograr los objetivos propuestos.
- IV. Participar conjuntamente con la Dirección de Servicios en la elaboración del presupuesto de cada área.
- V. Informar mensual y anualmente las acciones realizadas en la Coordinación de Salud y Bienestar.
- VI. Establecer una coordinación permanente con las áreas, con el fin de lograr los objetivos propuestos.
- VII. Realizar evaluaciones de los servicios otorgados en el área de salud y bienestar.
- VIII. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos operativos en beneficio de las personas con discapacidad, así como promover el deporte y apoyar en la vinculación para el empleo de personas con y sin discapacidad.
- IX. Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a las Áreas a su cargo de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función.
- X. Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos aplicables a los programas de la Coordinación.

- XI. Vigilar las actividades del personal de las Áreas a su cargo, así como planear estrategias dentro de los programas para su funcionamiento adecuado y de calidad para el usuario.
- XII. Facilitar y agilizar el trabajo de las diferentes áreas a su cargo para lograr un mejor desempeño de los programas.
- XIII. Supervisar y lograr que los programas lleguen a las familias más vulnerables del Municipio.
- XIV. Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los proyectos y programas aprobados para evaluar sus resultados, alcance y beneficios sociales.
- XV. Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e interdepartamentales de las áreas dependientes de la Coordinación.
- XVI. Proponer y participar en proyectos y estrategias innovadores para la asistencia social a nivel Municipal, así como coordinar la gestión de los apoyos y convenios con Instituciones externas de las áreas de su competencia.
- XVII. Dar seguimiento a los convenios de colaboración tanto con instituciones públicas u organismos de la sociedad civil, como del Sistema DIF Estatal y otros DIF Municipales.
- XVIII. Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida.
- XIX. Coordinar las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas, a su cargo así como el Programa Operativo Anual.
- XX. Coordinar al personal adscrito a la Coordinación de Salud y Bienestar para que desarrollen adecuadamente las funciones de su área de acuerdo al ámbito de su competencia, buscando los más altos estándares de calidad en la atención en cada uno de sus integrantes.
- XXI. Coordinar la vinculación con las empresas para proporcionarles a los usuarios con discapacidad y personas regulares, trabajo en las empresas que lo soliciten.

- XXII. Supervisar y llevar a cabo de acuerdo a la Ley Estatal de Atención a Personas con Discapacidad, la corrección, uso y capacitación de terminología de discapacidad a personal que opere en el Sistema DIF Zapopan, de acuerdo al modelo inclusivo, en donde la igualdad de derechos y equidad en oportunidades sea puesto en práctica por todo el personal del Sistema, complementando con cursos de lengua de señas Mexicana, escritura en Sistema Braille y protocolo para la discapacidad.
- XXIII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XXIV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XXV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXVII. Canalizar a los beneficiarios de los diversos servicios a las organizaciones con las cuales se han realizado convenios.
- XXVIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 61.-** La Coordinación de Salud y Bienestar, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá a su vez la siguiente Jefatura de Área:

- I. Jefe de Área A Salud Integral

**Artículo 62.-** La Jefatura de Área A de Salud Integral, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:



55

mpo

- I. Proponer líneas de acción a la Coordinación de salud y bienestar, respecto de los problemas específicos del área médica bajo la consulta y consenso de la Dirección de Servicios y Dirección General.
- II. Participar conjuntamente con la Coordinación de Salud y Bienestar en la elaboración del presupuesto del área Médica.
- III. Establecer una coordinación permanente con áreas afines del Municipio de Zapopan.
- IV. Elaborar el programa de trabajo anual basado en los diagnósticos situacionales de cada uno de los servicios que integran el Área de Salud Integral correspondiente al año laboral.
- V. Planear, Organizar y supervisar los programas de brigadas médicas, en conjunto con la Dirección de Planeación.
- VI. Promover los servicios y programas preventivos de salud, del Organismo en las comunidades.
- VII. Mantener un enlace constante con Instituciones educativas para que alumnos de las diferentes especialidades y carreras asistan al Organismo a prestar sus prácticas y Servicio Social.
- VIII. Planear, controlar, supervisar y evaluar la productividad del personal a cargo.
- IX. Realizar Consulta Médica a usuarios de los programas y servicios del Organismo, así como valorar en casos de accidente de trabajo del personal para su canalización.
- X. Informar semanal, mensual y anualmente las acciones realizadas en la Jefatura de Salud y Bienestar.
- XI. Instituir el enlace permanente con la Jurisdicción Sanitaria de Zapopan, así como con las Instituciones del Sector Salud.
- XII. Apoyar en contingencias que se presenten en el Municipio de Zapopan.



- XIII. Proveer de apoyo en materia de salud al resto de las Coordinaciones y Jefaturas que conforman al Organismo.
- XIV. Cubrir el servicio a usuarios de los Centros de Atención en casos de excepción, de ausencia del médico a cargo.
- XV. Asistir a las reuniones convocadas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección de Salud Municipal, así como al Comité de Vigilancia, Epidemiológica y Comité de Vacunación Municipal.
- XVI. Vigilar que el material de trabajo y medicamentos se encuentren en óptimas condiciones.
- XVII. Referir mediante procesos médicos establecidos, los casos médicos de pacientes encontrados en la consulta de la brigada médica.
- XVIII. Realizar reuniones mensuales de capacitación para el área médica, podología y odontología.
- XIX. Realizar reuniones mensuales o bimestrales con jefes de áreas médicas de las universidades y escuelas de medicina, homeopatía, podología y odontología que tienen pasantes de servicio social.
- XX. Realizar la supervisión de los pasantes y prestadores de servicio social que se encuentren a su disposición.
- XXI. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XXII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XXIII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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

## Funciones según el Manual de Organización

### Director (a) de Servicios

#### Objetivo

La Dirección de Servicios es la encargada de promover, implementar, dictar y evaluar las políticas, normas, programas y estrategias relacionadas con las acciones de asistencia social que realiza el DIF Zapopan.

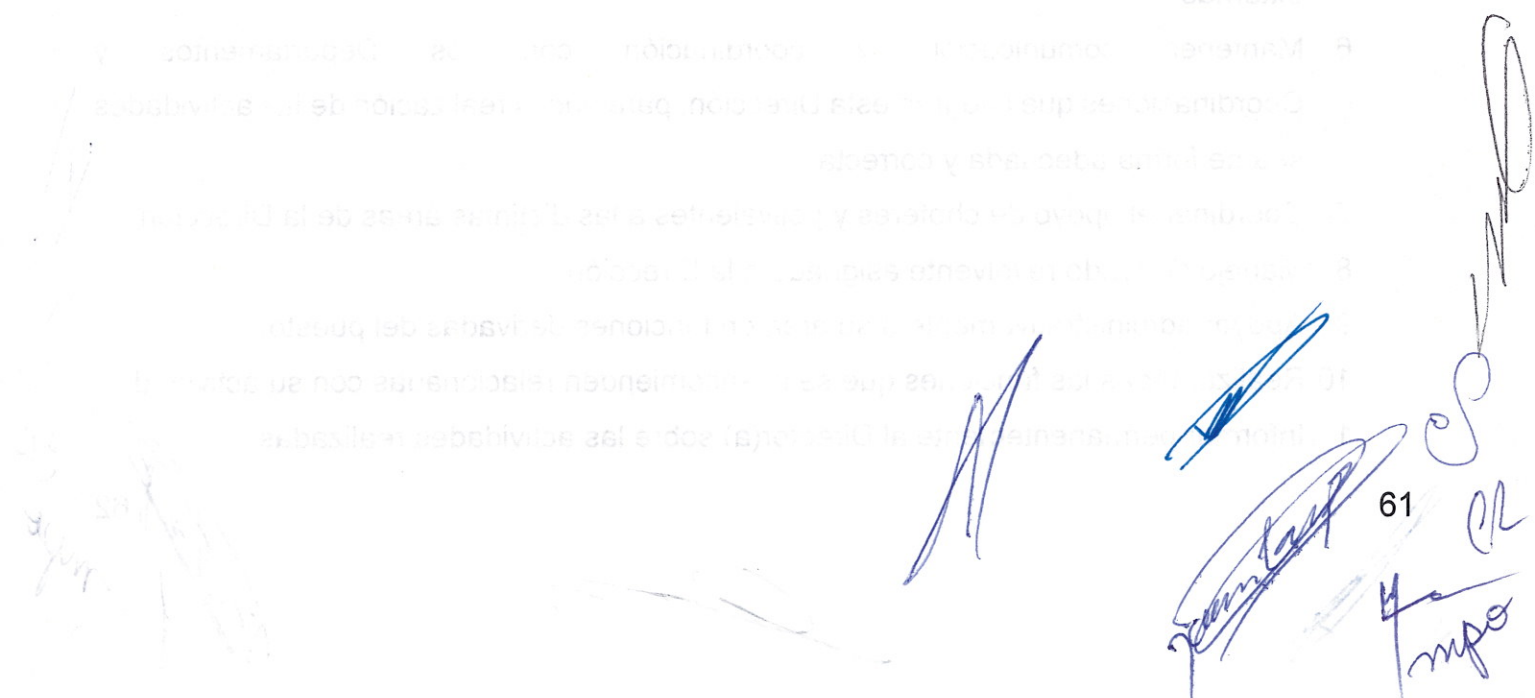
#### Funciones

1. Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a las Jefaturas, Unidades Técnicas, Unidades Operativas y Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;
2. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas de la Dirección;
3. Diseñar, organizar y supervisar las actividades de su personal correspondientes a los programas operativos y normativos;
4. Facilitar y agilizar el trabajo de las diferentes áreas a su cargo para lograr un mejor desempeño de los programas;
5. Supervisar y lograr que los programas lleguen a las familias más vulnerables del Municipio;
6. Capacitar al personal de sus áreas en la actualización permanente y el desarrollo profesional;
7. Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los proyectos y programas aprobados para evaluar sus resultados, alcance y beneficios sociales;
8. Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida;

9. Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas, así como integrar el Programa Operativo Anual;
10. Programar metas y actividades en conjunto con la diversas Direcciones relacionadas con la actividad del Desarrollo Comunitario;
11. Coordinar al personal adscrito a la Dirección 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;
12. Supervisar que las diferentes áreas a su cargo Integren la información mensual para el DIF Zapopan del el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia (SIEM-DIF) desarrollado por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información de DIF Jalisco en tiempo y forma;
13. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al DIF Zapopan y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;
14. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del DIF Zapopan la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;
15. Enviar a la Unidad de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de internet del DIF Zapopan;
16. Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas y el programa anual de actividades en base a la estructura programática del DIF Zapopan;
17. Informar de sus actividades a la Dirección General.
18. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza.

19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Reporta a:** Dirección General.



The bottom of the page contains several handwritten signatures and scribbles in blue ink. On the right side, there is a large, stylized signature that appears to be 'S. M. P.'. Below it, there is another signature that looks like 'T. M. P.'. To the left of these, there are several smaller, less legible signatures and scribbles. The page number '61' is printed in the bottom right corner.

## Asistente de Dirección de Servicios

### Objetivo

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

### Funciones

1. Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo ordinario o delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
2. Atender de forma personal y vía telefónica a los usuarios que solicitan información y orientación de los diferentes servicios que se brindan en el Sistema.
1. Atender llamadas telefónicas amablemente dando la información adecuada, solicitando nombre, institución y teléfono de la persona que llamó, registrar las llamadas con fecha, hora y asunto de cada una; concertar entrevistas.
3. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
4. Llevar y actualizar la agenda del Director(a).
5. Coordinar la entrega y recepción de la información requerida por las áreas internas y externas.
6. Mantener comunicación y coordinación con los Departamentos y Coordinaciones que integran esta Dirección, para que la realización de las actividades sea de forma adecuada y correcta.
7. Coordinar el apoyo de choferes y polivalentes a las distintas áreas de la Dirección.
8. Manejo de fondo revolvente asignado a la Dirección.
9. Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
10. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad;
11. Informar permanentemente al Director(a) sobre las actividades realizadas.

12. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza, y

13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Reporta a:** Dirección de Servicios.

## Secretaria Jefe de Departamento

### Objetivo

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

### Funciones

2. Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo ordinario o delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
3. Tomar notas, elaborar memorándum, oficios, incidencias y demás documentos de carácter rutinario, así como gestionar trámites de los mismos con las áreas correspondientes.
4. Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden a la Dirección en busca de información.
5. Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en la Dirección.
6. Reportar desperfectos en el mobiliario o equipo de oficina para solicitar arreglo o reposición.
7. Atender llamadas telefónicas amablemente dando la información adecuada, solicitando nombre, institución y teléfono de la persona que llamó, registrar las llamadas con fecha, hora y asunto de cada una; concertar entrevistas.
8. Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
9. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
10. Participar en cursos de capacitación que el sistema organice, conforme a la actualización de conocimientos y habilidades tecnológicas acordes a su puesto.
11. Informar permanentemente a la Director(a) sobre las actividades realizadas.



12. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza, y
13. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Reporta a:** Dirección de Servicios.

## Polivalente


### Objetivo

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

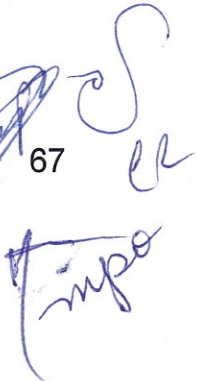
### Funciones

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

Reporta a: Dirección de Servicios.



67



## Auxiliar Administrativo

### Objetivo

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

### Funciones

1. Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
2. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónicamente.
3. Dar seguimiento a los folios de derivación por parte de Dirección General
4. Dar seguimiento de respuestas a folios y solicitudes internas y externas.
5. Mantener, actualizar y controlar el archivo.
6. Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras áreas.
7. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial
8. Apoyar en las actividades administrativas que se requieran, (elaboración y gestoría de documentos, llamadas telefónicas, atención e información a la población en general, etc.).
9. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad;
10. Informar permanentemente a la Director(a) sobre las actividades realizadas.
11. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza, y
12. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Reporta a:** Dirección de Servicios.

## Jefatura de Departamento de Trabajo Social

### Objetivo

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

### Funciones:

1. Participar en la integración, implementación, coordinación y operación de los programas de Asistencia Social en sus estrategias y líneas de acción dirigidas a grupos vulnerables de la Población del Municipio de Zapopan.
2. Promover, impulsar y apoyar a la aplicación de políticas públicas, estrategias y dispositivos que coadyuven al fortalecimiento de la asistencia social corresponsable y el bienestar de la población vulnerable.
3. Asegurar que se brinde atención oportuna con calidad y calidez como primer contacto al ciudadano que acude a solicitar servicios y apoyos asistenciales; valorando la problemática y de acuerdo a los lineamientos asistenciales y propios del Organismo, así como el que se realicen las derivaciones internas necesarias y/o canalizaciones correspondientes a la Instituciones de Asistencia Social sí el caso lo amerita.
4. Fomentar la coordinación de red interinstitucional y analizar estrategias tendientes a

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

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

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

**Reporta a:** Dirección de Servicios.



## Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización

### Objetivo

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

### Funciones:

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

los diferentes Centros a su cargo.

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

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

**Reporta a:** Dirección de Servicios.

## Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

### Objetivo

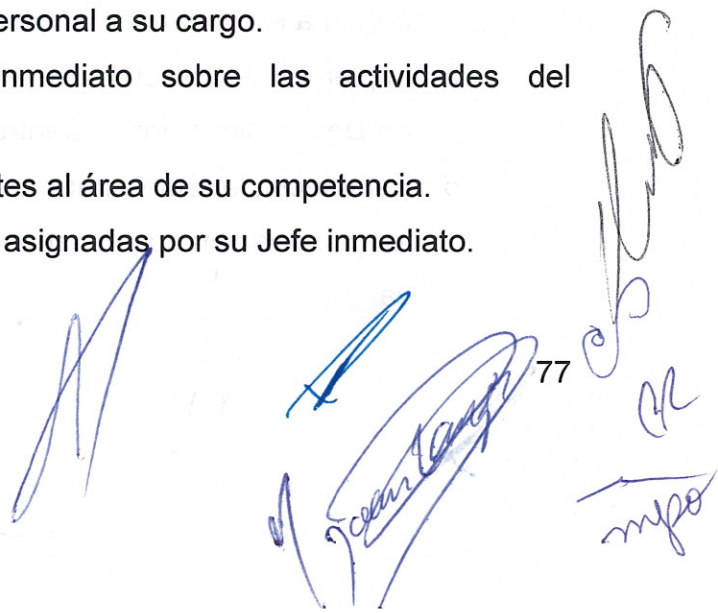
Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y programas institucionales encaminados a promover el envejecimiento activo y mejorar las condiciones de vida de los adultos mayores del Municipio de Zapopan.

### Funciones

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

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

**Reporta a:** Dirección de Servicios.



77

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and several smaller ones.

## Jefatura de Departamento de Centros de Atención Infantil

### Objetivo

Propiciar el desarrollo Integral a los niños y niñas en edad temprana, hijos (as) de madres trabajadoras y padres solos, del Municipio de Zapopan, a través de la estimulación de sus capacidades y competencias, mediante la atención de servicios oportunos con calidad y calidez; Además de coadyuvar en la articulación de políticas públicas dirigidas a generar oportunidades a estos sectores vulnerables de nuestra sociedad, promoviendo valores como la tolerancia y el respeto teniendo a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

### Funciones

1. Generar políticas públicas que promuevan la seguridad y el fortalecimiento de la niñez, garantizando una infancia en un marco de dignidad y respeto en nuestra sociedad;
2. Establecer los lineamientos para la ejecución y funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil (CDI) y Centros de Asistencia Infantil Comunitario(CAIC), fundamentándose en las normas y leyes municipales, estatales y/o federales, vigentes;
3. Coordinar, dirigir, orientar y evaluar de manera permanente al personal encargado del funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitario;
4. Elaborar el Programa Operativo Anual en conjunto con los jefes de área de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitario, en apego a los lineamientos y principios rectores del Organismo;
5. Implementar un sistema de evaluación del desempeño de las áreas de los Centros de Desarrollo infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitario;
6. Establecer la Coordinación con las Dependencias Municipales y Estatales que tengan relación con los servicios que se ofrecen en los Centros de Atención a su cargo;

7. Vigilar el cumplimiento de la normatividad interna y externa en cada uno de los Centros que dependen de este Departamento, como son: Captura de información estadística, altas y bajas de seguro escolar; Reglamentos Internos aplicables; Normas Oficiales Mexicanas; Programas Pedagógicos acordes con la Secretaría de Educación Jalisco, las medidas de seguridad señaladas por Protección Civil y las que apliquen de acuerdo al tipo de servicio que se brinda;
8. Verificar el número de usuarios en los Centros de Atención, para que se otorgue de acuerdo a la capacidad instalada e implementar medidas para la promoción y difusión con la finalidad de llenar su cupo máximo;
9. Promover la aplicación de Acciones y Programas orientados a la atención oportuna e integral de los niños y niñas en edad temprana que se atienden en los Centros.
10. Realizar visitas programadas o espontáneas a los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitario, con el objetivo de conocer sus necesidades y la calidad del servicio que se les brinda a los usuarios y que son beneficiados con los programas que se otorgan;
11. Supervisar los ingresos por cuotas de recuperación y egresos de acuerdo al presupuesto asignado en los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitario;
12. Supervisar que todos los Centros de Atención cuenten con una Unidad Interna de Protección Civil y los respectivos programas de actividades;
13. Atender de manera oportuna los documentos emitidos por la Dirección de Servicios, darle una solución y atención adecuada;
14. Informar permanentemente a la Dirección de Servicios las actividades que se realizan en el departamento de Centros de Atención;
15. Atender a los usuarios y personal a su cargo, cuando lo soliciten;
16. Efectuar reuniones de trabajo para revisar avances, acordar acciones y reforzar criterios para unificar lineamientos en todas las áreas;

17. Atender y gestionar al área correspondiente, las solicitudes de acceso a la información, así como remitir a la Unidad de Transparencia del Sistema, la información de su competencia de acuerdo a las disposiciones en materia de Transparencia;
18. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento
19. Supervisar el plan de trabajo, y presupuesto de los centros;
20. Revisar cronograma mensual de los Jefes de Área a su cargo;
21. Supervisar constantemente cada uno de los Centros de Atención Infantil;
22. Realizar periódicamente evaluaciones al personal;
23. Asistir a cursos de capacitación;
24. Asesorar en la implementación de los programas para la atención educativa-asistencial infantil; para la corrección de desviaciones identificadas durante la supervisión y evaluación de los mismos;
25. Revisar y controlar el buen manejo y distribución de los alimentos, artículos de limpieza y papelería de los Centros;
26. Revisar e integrar la información mensual para el sistema de información estadístico.
27. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema, así como diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas;
28. Gestionar trámites solicitados por la Secretaría de Educación y otras instituciones relacionadas con la operación de los Centros de Atención Infantil;
29. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Director de Servicios, según el área de su competencia

**Reporta a:** Dirección de Servicios.



## Jefatura de Departamento de Autismo

### Objetivo

Planificar, organizar e implementar las acciones estratégicas para dirigir a las personas a su cargo hacia el alcance de los objetivos específicos de la atención a niñas, niños y adolescentes con Autismo y sus familias, así como hacia los objetivos generales del Sistema DIF Zapopan; promoviendo el desarrollo laboral del personal a su cargo y mejorando la calidad del servicio.

### Funciones

1. Dirigir y supervisar la planeación e implementación de programas de las áreas de evaluación y diagnóstico, atención familiar, así como de procesos y sesiones terapéuticas para los beneficiarios del este servicio.
2. Supervisar, en conjunto con el Coordinador de Autismo, las valoraciones, programas y reportes de avances de cada beneficiario realizados por la terapeuta a cargo del caso.
3. Realizar redes de vinculación con otras instituciones y centros dedicados al trabajo con Trastornos del Espectro Autista.
4. Supervisar y dirigir los programas de vinculación y capacitación de las escuelas a las cuales asisten los beneficiarios del programa de Autismo.
5. Planear, preparar e impartir, junto con el Coordinador de Autismo, las capacitaciones al personal del departamento
6. Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia, tutores o cuidadores.
7. Atender a las necesidades que presenten los padres de familia, tutores o cuidadores con respecto al programa de Autismo.

8. Supervisar el programa psicoemocional y Educativo para los padres, tutores o cuidadores de los beneficiarios.
9. Participar activamente en eventos de difusión del Trastorno del Espectro Autista realizados por las instituciones pertenecientes a las redes de vinculación.
10. Planear, preparar y dirigir eventos de difusión del Trastorno del Espectro Autista.
11. Identificar y planear soluciones ante las necesidades presentadas en el departamento de Autismo.
12. Cuidar el cumplimiento de los reglamentos y asegurarse de que los padres de familia, tutores o cuidadores de los beneficiarios tengan conocimiento de los mismos.
13. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefa (e) inmediato, según el área de su competencia.
14. Dirigir sesiones clínicas entre el equipo del Departamento de Autismo: Coordinador de Evaluación y Diagnóstico, Jefe de Atención Familiar y Escolar, Psicólogas y Educadoras para la comunicación precisa de los casos seleccionados por su complejidad.
15. Mantener actualizados los manuales de Organización del Departamento de Autismo.
16. Cuidar el cumplimiento del Contrato Colectivo Vigente en el Departamento de Autismo.
17. Mantener actualizados los datos numéricos de las áreas de Evaluación y Diagnóstico, Atención Familiar y Terapéutica.

**Reporta a:** Dirección de Servicios

## Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

### Objetivo

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

### Funciones

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Realizar acciones de investigación de la situación y problemática nutricional de la población vulnerable para el establecimiento de estrategias que apoyen al cumplimiento de los objetivos de la asistencia alimentaria en el Municipio.
3. Capacitar y orientar permanentemente al personal a su cargo y al personal de los diferentes centros operativos para la adecuada implementación de los programas de asistencia alimentaria en las comunidades zapopanas.
4. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con el plan de trabajo.
5. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Coordinación.
6. Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.
7. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico y SIEM-DIF.
8. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas de la Coordinación.
9. Implantar sistemas de autoevaluación que permitan detectar los avances, errores o posibles desviaciones de las actividades desarrolladas con la finalidad de establecer medidas correctivas.

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

21. Validar todos los expedientes de los programas alimentarios mediante la revisión y autorización por medio de firma y sello.
22. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.
23. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
24. Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
25. Coordinar los proyectos y planes de capacitación a comunidades, a las responsables de la aplicación de los programas de asistencia alimentaria, comités comunitarios de asistencia alimentaria, comités de padres de familia, docentes y alumnos beneficiarios del programa de desayunos escolares.
26. Realizar el pago quincenal de la nómina, al personal a su cargo.
27. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades de la Coordinación.
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
29. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección de Servicios.

**Reporta a:** Dirección de Servicios.

## Coordinación de Salud y Bienestar

### Objetivo

Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos asistenciales para personas con discapacidad a nivel municipal, así como coordinar y promover las acciones inter e interinstitucionales que eleven la calidad e impacto de los servicios otorgados a la población objetivo de asistencia social en el Municipio de Zapopan además de proponer y participar en la elaboración y evaluación de proyectos y políticas públicas a favor de las personas sujetas de asistencia social

### Funciones

1. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos operativos en beneficio de las personas con discapacidad, así como promover el deporte y apoyar en la vinculación para el empleo de Personas con y sin discapacidad.
2. Elaborar el Programa de Trabajo basado en los diagnósticos situacionales de cada una de los servicios que integran la Coordinación de Salud y Bienestar, correspondiente al año laboral.
3. Supervisar, orientar, coordinar y aprobar el Plan anual de cada una de las áreas que integran la Coordinación de Salud y Bienestar.
4. Establecer la coordinación permanente con las distintas áreas, con el fin de lograr los objetivos propuestos.
5. Participar conjuntamente con la Dirección de Servicios en la elaboración del Presupuesto de cada Área.
6. Informar mensual y anualmente las acciones realizadas en la Coordinación de Salud y Bienestar.

7. Realizar evaluaciones de los Servicios otorgados por los Departamentos que integran el Área de Salud y Bienestar;
8. Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a las Áreas a su cargo de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función.
9. Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos aplicables a los programas de la Coordinación.
10. Vigilar las actividades del personal de las Áreas a su cargo, así como planear estrategias dentro de los programas para su funcionamiento adecuado y de calidad para el usuario.
11. Facilitar y agilizar el trabajo de las diferentes áreas a su cargo para lograr un mejor desempeño de los programas;
12. Supervisar y lograr que los programas lleguen a las familias más vulnerables del Municipio.
13. Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los proyectos y programas aprobados para evaluar sus resultados, alcance y beneficios sociales.
14. Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e interdepartamentales de las áreas dependientes de la Coordinación.
15. Proponer y participar en proyectos y estrategias innovadores para la asistencia social a nivel municipal, así como coordinar la gestión de los apoyos y convenios con instituciones externas de las áreas de su competencia
16. Dar seguimiento a los convenios de colaboración tanto con instituciones públicas u organismos de las sociedades civiles, como del Sistema DIF Estatal y otros DIF Municipales
17. Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida.

18. Coordinar las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas, a su cargo, así como el Programa Operativo Anual.
19. Coordinar al personal adscrito 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.
20. Coordinar la vinculación con las empresas para proporcionarles a los usuarios con discapacidad y personas regulares, trabajo en las empresas que lo soliciten.
21. Supervisar que los diferentes Servicios a su cargo integren la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF en tiempo y forma;
22. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
23. En coordinación con la Unidad de Transparencia del Sistema, someter al análisis del Comité de Transparencia la información que genere, posea y administra para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública.
24. Enviar a la Unidad de Transparencia dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles de cada mes, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
25. Supervisar y llevar a cabo de acuerdo a la Ley Estatal de atención a Personas con discapacidad, la corrección, uso y capacitación de terminología de discapacidad a Personal que opere en el sistema DIF Zapopan, de acuerdo al modelo inclusivo, eliminando de esta manera el modelo de integración en donde la igualdad de



derechos y equidad en oportunidades sea puesto en práctica por todo el personal del sistema, complementando con cursos de Lengua de Señas Mexicanas, escritura en Sistema Braille y protocolo para la discapacidad.

26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y todas aquellas que le sean asignadas por su jefa (e) inmediato.

27. Participar en los órganos colegiados que se le designen.

**Reporta a:** Dirección de Servicios.

ccco

## Hoja de registro de cambios

Clave: MO-DS-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero 2011	Cambia el nombre del cargo del Director (a) que era Director (a) Operativo a Director (a) de Servicios.	L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana / Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
2	Enero 2011	Se agrega la actividad 10 del Director (a) de Servicios.	L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana / Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
3	Enero 2011	Se agregan al organigrama el Área Médica, la Coordinación de Asistencia Alimentaria, el Departamento de Atención al adulto Mayor y el Departamento de Atención a Personas con Discapacidad, asimismo se desincorporan la Subdirección Operativa, el Departamento de Protección a la Infancia, el Centro de Atención Familiar y el Departamento de Atención de las Adicciones.	L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana / Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
4	Febrero 2011	Se elimina la actividad 20 del Jefe de trabajo Social que decía: Supervisar las actividades operativas de los coordinadores de programa adscritos al Departamento de Trabajo Social. Cambia la actividad 19 del Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad que decía: Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas y el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema, a: elaborar el programa anual de actividades en	L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana / Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.

## Manual de Organización de la Dirección de Servicios


		base a la estructura programática del Sistema.	
5	Febrero 2011	Se agrega la actividad 21 del Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.	L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana / Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
6	Febrero 2011	Se eliminan las actividades 8, 12, 13 y 14 del Jefe del Área Médica que decían, 8-Elaborar el rol de visitas de los médicos a los CAIC'S. 12- Coordinar el programa "energízate" en coordinación con Recursos Humanos. 13-Coordinar las actividades en las cuales le competa participar al Sistema en la romería y 14-Determinar la ubicación de los módulos, cantidad de personas y forma de pago al personal del Sistema que participa en las actividades de la romería.Y se agrega la actividad 25.	L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana / Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
7	Octubre 2011	Se agregan las actividades 27, 28 y 29 del Jefe Del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario.	L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana / Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
8	Octubre 2011	Se agregan las actividades 16 y 17 del Jefe de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.	L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana / Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
9	Octubre 2011	Se agregan las funciones del Departamento del Centro Productivo Empresarial para la Comunidad	L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana / Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
10	Enero 2013	Se homologa el manual de organización con el reglamento interno de trabajo	Lic. Carlos Bauche Madero / Director (a) de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
11	Enero 2013	Se agregan las funciones del personal del CPEC	Lic. Carlos Bauche Madero / Director (a) de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.


## Manual de Organización de la Dirección de Servicios

12	Enero 2013	Se agregan las funciones del personal que depende del Área Médica	Lic. Carlos Bauche Madero / Director (a) de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
13	Enero 2013	Se completa la actividad 12 del Director (a) de Servicios.	Lic. Carlos Bauche Madero / Director (a) de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
14	Septiembre 2013	Se agregan las actividades 13,14 y 15 del Centro Productivo Empresarial Comunitario.	Lic. Carlos Bauche Madero / Director (a) de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
15	Septiembre 2013	Se agrega la actividad 16 y 18 del Coordinador de Canales de Comercialización y Seguimiento Empresarial del CPEC.	Lic. Carlos Bauche Madero / Director (a) de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
16	Septiembre 2013	Se agrega la actividad 17 y 18 del Coordinador de Gestión Académica del CPEC.	Lic. Carlos Bauche Madero / Director (a) de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
17	Septiembre 2013	Se agrega la actividad 11 y 12 del Coordinador de Logística del CPEC.	Lic. Carlos Bauche Madero / Director (a) de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
18	Septiembre 2013	Se agregan las actividades 19 y 20 de la Trabajadora Social del CPEC.	Lic. Carlos Bauche Madero / Director (a) de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
19	Septiembre 2013	Se agrega la actividad 16 y 18 de la Secretaria del CPEC	Lic. Carlos Bauche Madero / Director (a) de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
20	Septiembre 2013	Se amplía la actividad 12 que decía: Supervisar que los diferentes Departamentos a su cargo Integren la información mensual para el DIF Zapopan del informe estadístico SIEM-DIF, a: 12. Supervisar que los diferentes Departamentos a su cargo Integren la información mensual para	Lic. Carlos Bauche Madero / Director (a) de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.

## Manual de Organización de la Dirección de Servicios

		el DIF Zapopan del informe estadístico SIEM-DIF; la captura de información en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable u otros solicitados por otras Áreas Internas y/o Externas del Sistema en tiempo y forma.	
21	Septiembre 2013	Se agrega la actividad 17 del Director (a) de Servicios.	Lic. Carlos Bauche Madero / Director (a) de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
22	Septiembre 2013	Se agrega la actividad 11 de la Secretaria de Dirección.	Lic. Carlos Bauche Madero / Director (a) de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
23	Septiembre 2013	Se agregan las actividades 25, 26 y 27 de la Jefa del Área Médica.	Lic. Carlos Bauche Madero / Director (a) de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
24	Septiembre 2013	Se elimina la actividad 14 de la Secretaria de Jefe de Departamento del Área Médica que decía: Citar al personal para cubrir los módulos del niño extraviado en la romería. Y se agregan las actividades 14, 17 y 18.	Lic. Carlos Bauche Madero / Director (a) de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
25	Septiembre 2013	Se agregan las actividades 1, 12, 13, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26	Lic. Carlos Bauche Madero / Director (a) de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
26	Septiembre 2016	Se agregan cambios de la estructura orgánica original.	Lic. Dora María Fafutis Morris Dirección de Servicios.
27	Septiembre 2017	Se agrega Asistente Objetivo Contribuir al desempeño de las actividades administrativas a través del correcto control en la ejecución de las mismas.  Funciones	Lic. Dora María Fafutis Morris Dirección de Servicios

	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar y actualizar la agenda del (la) Director (a).</li><li>2. Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.</li><li>3. Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.</li><li>4. Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden a la Dirección en busca de información.</li><li>5. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.</li><li>6. Coordinar la entrega y recepción de la información requerida por las áreas internas y externas.</li><li>7. Mantiene comunicación y coordinación con los departamentos y coordinaciones que integran esta dirección para la realización adecuada de las actividades realizadas en cada una de ellas, cuidando que sea de la forma más correcta.</li><li>8. Realiza el seguimiento a todos los requerimientos del Programa Carril rosa, (inscripción, entrega de kit, seguimiento de asistencia y seguimiento médico)</li><li>9. Coordinación de traslados la de Brigada Médica de DIF Zapopan.</li><li>10. Manejo del Fondo Revolvente asignado a la Dirección.</li><li>11. Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.</li></ol>	
--	--	---

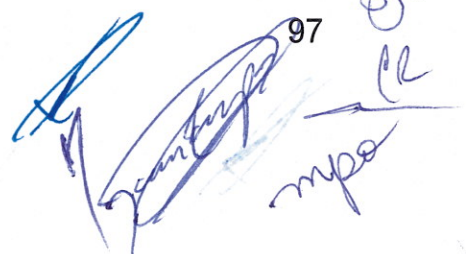
		<p>12. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad;</p> <p>13. Informar permanentemente a la Directora sobre las actividades realizadas.</p> <p>14. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza, y</p> <p>15. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>	
28	Septiembre 2017	<p>Se agrega Auxiliar Administrativo</p> <p><b>Objetivo</b> Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control, realización y ejecución de las actividades.</p> <p><b>Funciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.</li> <li>2. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónicamente.</li> <li>3. Dar seguimiento a los folios de derivación por parte de Dirección General</li> <li>4. Dar seguimiento de respuestas a folios y solicitudes internas y externas.</li> <li>5. Mantener, actualizar y controlar el archivo.</li> <li>6. Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras áreas.</li> <li>7. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial</li> </ol>	<p>Lic. Dora María Fafutis Morris Dirección de Servicios</p> 

		<p>8. Apoyar en las actividades administrativas que se requieran, (elaboración y gestión de documentos, llamadas telefónicas, atención e información a la población en general, etc.).</p> <p>9. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad;</p> <p>10. Informar permanentemente a la Directora sobre las actividades realizadas.</p> <p>11. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza, y</p> <p>12. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>	
29	Septiembre 2017	<p>Se agrega Polivalente</p> <p><b>Objetivo</b> Realizar con responsabilidad las tareas, servicios y actividades que le sean solicitadas, cuidando los bienes muebles e inmuebles, vehículos, personas, el equipo, herramienta y materiales de trabajo que se le encomienden.</p> <p><b>Funciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir correctamente y de acuerdo a las normas vigentes de tránsito, el vehículo que se le asigne.</li> <li>2. Transportar personas o bienes a donde se le indique.</li> <li>3. Ayudar en la carga y descarga de materiales, según sea la necesidad.</li> <li>4. Portar licencia de manejo vigente.</li> </ol>	<p>Lic. Dora María Fafutis Morris Dirección de Servicios</p>



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Revisar cotidianamente la unidad asignada y reportar cualquier desperfecto.</li> <li>6. Mantener limpio y en buen estado general el vehículo asignado.</li> <li>7. Realizar programa de mantenimiento del vehículo.</li> <li>8. Resguardar a diario la unidad en las oficinas centrales de DIF Zapopan</li> <li>9. Efectuar reparaciones menores en sanitarios, lavabos, puertas, ventanas, chapas, instalaciones eléctricas siempre y cuando sean de menos especialidad.</li> <li>10. Apoyar en los eventos organizados por la Dirección.</li> <li>11. Participar activamente en los cursos de capacitación a los que sea convocado.</li> <li>12. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.</li> <li>13. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.</li> <li>14. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.</li> <li>15. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.</li> </ol>	
30	Septiembre 2017	Se amplía el Objetivo del Departamento de Trabajo Social que decía: Fomentar una verdadera inclinación de servicio y apoyo, detectando y valorando la problemática social, en constante interacción, para desarrollar las perspectivas de solución. A: Brindar	Lic. Dora María Fafutis Morris Dirección de Servicios

mpo

		<p>apoyo y servicios asistenciales en el marco jurídico que se establece en el Código de Asistencia Social, la normatividad Estatal y Municipal, dirigidos a individuos, familias y comunidades residentes del municipio de Zapopan Jalisco, que presentan una o más condiciones de vulnerabilidad, así como la atención oportuna y eficaz con calidez y calidad a la población en contingencia que permitan el bienestar familiar, a través de una atención integral, en corresponsabilidad con los mismos sujetos de Asistencia Social, el Organismo y las Instituciones de Asistencia Social del estado de Jalisco, coadyuvando con el bienestar de nuestros beneficiarios Zapopanos.</p>	
31	Septiembre 2017	<p>Se amplían las Funciones del Departamento de Trabajo Social que decían:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo y de los programas del DIF donde se cuente con un trabajador social adscrito.</li> <li>2. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.</li> <li>3. Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.</li> <li>4. Participar en programas y reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias.</li> <li>5. Coordinar actividades educativo-formativas.</li> <li>6. Visitar instituciones de asistencia social.</li> </ol>	<p>Lic. Dora María Fafutis Morris Dirección de Servicios</p>

	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Dirigir las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del Departamento de Trabajo Social y apoyo a desamparados.</li><li>8. Elaborar el plan anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.</li><li>9. Elaborar guías institucionales para verificar el perfil de atención.</li><li>10. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.</li><li>11. Supervisar la adecuada captura del SIEM-DIF de los trabajadores sociales adscritos al área.</li><li>12. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIEM-DIF).</li><li>13. 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.</li><li>14. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.</li><li>15. Realizar el pago quincenal de la nómina al personal a su cargo.</li><li>16. Valorar el diagnóstico de los estudios socioeconómicos realizados por el departamento, el cual determina, en base a la investigación, si el solicitante es candidato a recibir asistencia social.</li><li>17. Revisar y dar Vo.Bo. a todos los expedientes que deriven de los</li></ol>	
--	--	--

	<p>diferentes programas en los cuales intervenga la atención de una trabajadora social.</p> <p>18. Llevar el control estricto sobre los apoyos entregados, en coordinación con el área de control presupuestal.</p> <p>19. Promover el aprovechamiento de las redes sociales primarias de los usuarios para su autogestión.</p> <p>20. Contribuir a la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.</p> <p>21. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.</p> <p>22. Atender solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables a la Ley de la materia.</p> <p>23. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.</p> <p>24. Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de</p>	
--	---	--

Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.

25. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.

26. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

27. Tener coordinación con los Departamentos y Áreas del Sistema DIF Zapopan que estén vinculados; en tiempos de contingencias y desastres para la mejor atención a los usuarios más vulnerables.

A:

1. Participar en la integración, implementación, coordinación y operación de los programas de Asistencia Social en sus estrategias y líneas de acción dirigidas a grupos vulnerables de la Población del Municipio de Zapopan.
2. Promover, impulsar y apoyar a la aplicación de políticas públicas, estrategias y dispositivos que coadyuven al fortalecimiento de la asistencia social corresponsable y el bienestar de la población vulnerable.
3. Brindar atención oportuna con calidad y calidez como primer contacto al ciudadano que acude a solicitar servicios y apoyos asistenciales; valorando la problemática y de acuerdo a los lineamientos asistenciales y propios del Organismo, realizar las derivaciones internas necesarias y/o canalizaciones correspondientes a la

		<p>Instituciones de Asistencia Social sí el caso lo amerita.</p> <p>4. Fomentar la coordinación de red interinstitucional y analizar estrategias tendientes a la atención y solución de la problemática en los grupos vulnerables del Municipio.</p> <p>5. Intervenir en la atención de problemas y necesidades individuales y colectivas con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de la comunidad.</p> <p>6. Supervisar, evaluar la operación y contribuir a la elaboración del diagnóstico situacional de la población en situación vulnerable.</p> <p>7. Supervisar las acciones del Programa APCE: Atención a población en condiciones de emergencia.</p> <p>8. Supervisar los trabajos para la operación del programa APCE en conjunto con Presidencia, Dirección General de este Organismo y entre de los tres Órganos de Gobierno Correspondientes; siguiendo la Ley Estatal de Protección Civil y la normativa que emita el Sistema DIF Jalisco en coordinación con este Organismo.</p> <p>9. Normar, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo de los todos programas del Organismo donde se cuente con la intervención de un trabajador social adscrito.</p> <p>10. Participar en programas y en reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias en otras instancias de Asistencia Social.</p>	
--	--	---	--

	<p>11. Dirigir y supervisar las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del Departamento de Trabajo Social y los apoyos asistenciales otorgados.</p> <p>12. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Organismo.</p> <p>13. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los Programas de Apoyo Social.</p> <p>14. Elaborar, definir y ejecutar normas, políticas y lineamientos específicos para la gestión de apoyos asistenciales, de formulación y ejecución de los programas.</p> <p>15. Vincular la coordinación con todos los programas que integran a este Organismo, con la finalidad de lograr la intervención integral en los apoyos asistenciales otorgados a los beneficiarios.</p> <p>16. Revisar y otorgar visto bueno a todos los expedientes de los beneficiarios que deriven y/o canalicen los diferentes programas en los cuales se realice la intervención del Profesional en Trabajo Social.</p> <p>17. Vincular con el Área de Nutrición y Asistencia Alimentaria la organización de actividades para la ejecución del programa de Asistencia Alimentaria por el personal de Trabajo Social adscrito a Centros de Desarrollo Comunitario.</p> <p>18. Supervisar y coordinar la ejecución adecuada en base a la Normatividad Estatal y Municipal de los programas de Asistenciales Alimentarios.</p>	
--	---	--

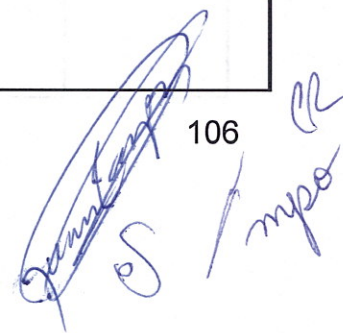
	<p>19. Programar las capacitaciones del personal de Trabajo Social, en lo referente a la normatividad y operatividad de los programas asistenciales, en áreas de especialización y actualización de Trabajo Social y Desarrollo Humano.</p> <p>20. Integrar, derivar y canalizar la información mensual para el Organismo y el informe estadístico ante el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia (SIEMDIF), desarrollado por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información del DIF Jalisco.</p> <p>21. Atender las solicitudes de acceso a la información de manera oportuna que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.</p> <p>22. Someter al análisis del Comité de Transparencia la información que genere, posea y administra para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública.</p> <p>23. Enviar a la Unidad de Transparencia dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles de cada mes, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de</p>	
--	---	--



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios

		<p>Jalisco y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.</p> <p>24. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.</p> <p>25. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.</p>	
32	Septiembre 2017	<p>Se amplía el Objetivo del Departamento de Salud y Bienestar que decía: Corresponde al Departamento de Atención a Personas con Discapacidad dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos asistenciales para personas con discapacidad a nivel municipal. A: Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos asistenciales para personas con discapacidad a nivel municipal, así como coordinar y promover las acciones inter e interinstitucionales que eleven la calidad e impacto de los servicios otorgados a la población objetivo de asistencia social en el Municipio de Zapopan además de proponer y participar en la elaboración y evaluación de proyectos y políticas públicas a favor de las personas sujetas de asistencia social.</p>	Lic. Dora María Fafutis Morris Dirección de Servicios.
33	Septiembre 2017	<p>Se amplían las Funciones del Departamento de Salud y Bienestar que decían:</p> <p>1. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y</p>	Lic. Dora María Fafutis Morris Dirección de Servicios.

		<p>proyectos operativos en beneficio de las personas con discapacidad, así como promover el deporte y apoyar en la vinculación para el empleo;</p> <p>2. Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a las áreas, a su cargo de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;</p> <p>3. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas del departamento;</p> <p>4. Diseñar, organizar y supervisar las actividades del personal de los departamentos a su cargo;</p> <p>5. Facilitar y agilizar el trabajo de las diferentes áreas a su cargo para lograr un mejor desempeño de los programas;</p> <p>6. Supervisar y lograr que los programas lleguen a las familias más vulnerables del Municipio;</p> <p>7. Capacitar al personal de las áreas a su cargo en la actualización permanente y el desarrollo profesional;</p> <p>8. Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los proyectos y programas aprobados para evaluar sus resultados, alcance y beneficios sociales;</p> <p>9. Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e interdepartamentales de las áreas dependientes del departamento;</p> <p>10. Proponer y participar en proyectos y estrategias innovadores para la asistencia social a nivel</p>	
--	--	--	--



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

	<p>municipal, así como coordinar la gestión de los apoyos y convenios con instituciones externas de las áreas de su competencia;</p> <p>11. Dar seguimiento a los convenios de colaboración tanto con instituciones públicas u organismos de la sociedad civil, como del Sistema DIF Estatal y otros DIF Municipales.</p> <p>12. Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida.</p> <p>13. Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas a su cargo, así como integrar el Programa Operativo Anual.</p> <p>14. Coordinar al personal adscrito al departamento 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;</p> <p>15. Tener contacto y vinculación con las empresas para proporcionarles a los usuarios con discapacidad y personas regulares, trabajo en las empresas que lo soliciten.</p> <p>16. Se integra a Trabajo Social para realizar funciones tales con usuarios de dicho programa en donde se valora para otorgar aparatos auditivos y lentes a quien lo solicite en esa área.</p> <p>17. Supervisar que las diferentes Áreas a su cargo integren la información mensual para el sistema</p>	
--	---	--

	<p>de información estadístico SIEM-DIF en tiempo y forma.</p> <p>18. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema DIF Zapopan y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;</p> <p>19. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.</p> <p>20. Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.</p> <p>21. Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas y el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.</p> <p>22. Informar las actividades a la Dirección de Servicios.</p> <p>23. Supervisar y llevar a cabo de acuerdo a la Ley Estatal de atención a Personas con discapacidad, la corrección, uso y capacitación de terminología de discapacidad a</p>	
--	---	--

Personal que opere en el sistema DIF Zapopan, de acuerdo al modelo INCLUSIVO, eliminando de esta manera el modelo de integración en donde la igualdad de derechos y equidad en oportunidades sea puesto en práctica por todo el personal del sistema, complementando con cursos de Lengua de Señas Mexicanas, escritura en Sistema Braille y protocolo para la discapacidad.

24. Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia de atención y prevención de discapacidad y rehabilitación preste el Organismo y los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

25. Capturar en tiempo y forma los informes solicitados por su Jefe inmediato u otros solicitados por otras áreas internas y/o externas del Sistema DIF Zapopan. Así también la supervisión de la captura de la información en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable.

26. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza, y;

27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y todas aquellas que le sean asignadas por su Jefa (e) inmediato.

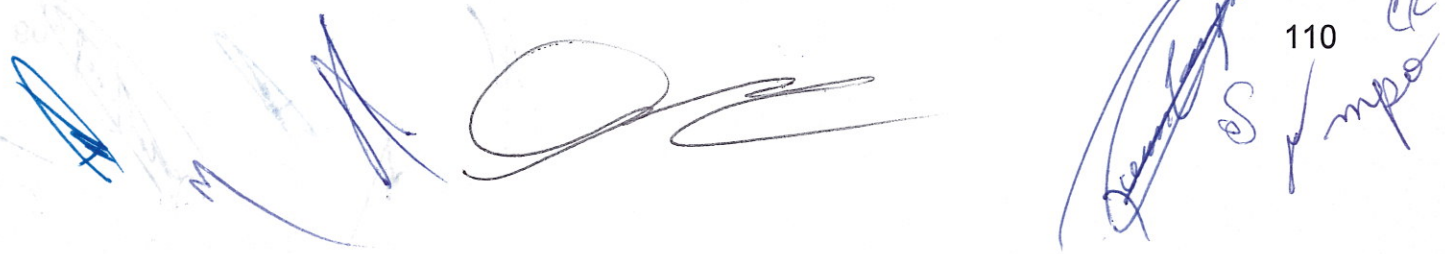
A:

1. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos operativos en beneficio de las personas con discapacidad, así



109  
mpo  
CR

		<p>como promover el deporte y apoyar en la vinculación para el empleo de Personas con y sin discapacidad.</p> <p>2. Elaborar el Programa de Trabajo basado en los diagnósticos situacionales de cada una de los servicios que integran el Departamento de Salud y Bienestar, correspondiente al año laboral.</p> <p>3. Supervisar, orientar, coordinar y aprobar el Plan anual de cada una de las áreas que integran el Departamento de Salud y Bienestar.</p> <p>4. Establecer la coordinación permanente con las Áreas, con el fin de lograr los objetivos propuestos.</p> <p>5. Participar conjuntamente con la Dirección de Servicios en la elaboración del Presupuesto de cada Área.</p> <p>6. Informar mensual y anualmente las acciones realizadas en el Departamento de Salud y Bienestar.</p> <p>7. Realizar evaluaciones de los Servicios otorgados por los Departamentos que integran el Área de Salud y Bienestar;</p> <p>8. Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a las Áreas a su cargo de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función.</p> <p>9. Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos aplicables a los programas del Departamento.</p> <p>10. Vigilar las actividades del personal de las Áreas a su cargo, así como planear estrategias dentro de</p>	
--	--	--	--



		<p>los programas para su funcionamiento adecuado y de calidad para el usuario.</p> <p>11. Facilitar y agilizar el trabajo de las diferentes áreas a su cargo para lograr un mejor desempeño de los programas;</p> <p>12. Supervisar y lograr que los programas lleguen a las familias más vulnerables del Municipio.</p> <p>13. Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los proyectos y programas aprobados para evaluar sus resultados, alcance y beneficios sociales.</p> <p>14. Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e interdepartamentales de las áreas dependientes del Departamento.</p> <p>15. Proponer y participar en proyectos y estrategias innovadores para la asistencia social a nivel municipal, así como coordinar la gestión de los apoyos y convenios con instituciones externas de las áreas de su competencia</p> <p>16. Dar seguimiento a los convenios de colaboración tanto con instituciones públicas u organismos de la sociedad civil, como del Sistema DIF Estatal y otros DIF Municipales</p> <p>17. Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida.</p> <p>18. Coordinar las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas a su cargo, así como el Programa Operativo Anual.</p>	
--	--	--	--

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

mpo

	<p>19. Coordinar al personal adscrito al Departamento 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</p> <p>20. Coordinar la vinculación con las empresas para proporcionarles a los usuarios con discapacidad y personas regulares, trabajo en las empresas que lo soliciten.</p> <p>21. Supervisar que las diferentes Áreas a su cargo Integren la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF en tiempo y forma;</p> <p>22. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;</p> <p>23. En coordinación con la Unidad de Transparencia del Sistema, someter al análisis del Comité de Transparencia la información que genere, posea y administra para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública.</p> <p>24. Enviar a la Unidad de Transparencia dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles de cada mes, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de</p>	
--	---	--

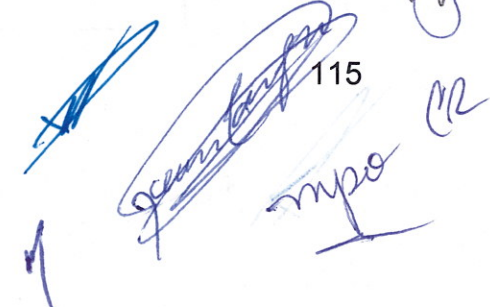


		<p>Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.</p> <p>25. Supervisar y llevar a cabo de acuerdo a la Ley Estatal de atención a Personas con discapacidad, la corrección, uso y capacitación de terminología de discapacidad a Personal que opere en el sistema DIF Zapopan, de acuerdo al modelo INCLUSIVO, eliminando de esta manera el modelo de integración en donde la igualdad de derechos y equidad en oportunidades sea puesto en práctica por todo el personal del sistema, complementando con cursos de Lengua de Señas Mexicanas, escritura en Sistema Braille y protocolo para la discapacidad.</p> <p>26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y todas aquellas que le sean asignadas por su jefa (e) inmediato.</p>	
34	Septiembre 2017	<p>Se agrega Coordinador (a) de Asistencia Alimentaria</p> <p>Objetivo Coordinar los esfuerzos que realizan las distintas áreas de manera óptima en los programas que contribuyen a disminuir la inseguridad alimentaria, gestionando programas alimentarios en los tres niveles de gobierno, mediante la detección y evaluación de indicadores que denoten necesidades alimentarias y atención en comunidades prioritarias.</p>	<p>Lic. Dora María Fafutis Morris Dirección de Servicios.</p>

		<p>Funciones</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.</li> <li>2. Realizar acciones de investigación de la situación y problemática nutricional de la población vulnerable para el establecimiento de estrategias que apoyen al cumplimiento de los objetivos de la asistencia alimentaria en el Municipio.</li> <li>3. Capacitar y orientar permanentemente al personal a su cargo y al personal de los diferentes centros operativos para la adecuada implementación de los programas de asistencia alimentaria en las comunidades zapopanas.</li> <li>4. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con el plan de trabajo.</li> <li>5. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su coordinación.</li> <li>6. Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.</li> <li>7. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas de la coordinación.</li> <li>8. Implantar sistemas de autoevaluación que permitan detectar los avances, errores o posibles desviaciones de las actividades desarrolladas con la finalidad de establecer medidas correctivas.</li> <li>9. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.</li> </ol>	
--	--	---	--



	<p>10. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. Realizar y coordinar las investigaciones y estudios necesarios en materia de asistencia social alimentaria.</p> <p>13. Planear y programar la integración y distribución de raciones alimentarias que permitan satisfacer, en función de los recursos existentes, las necesidades de nutrición de los sujetos de la asistencia social del Municipio de Zapopan.</p> <p>14. Vigilar la calendarización y distribución de las raciones alimentarias que distribuya y suministre el Sistema.</p> <p>15. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.</p> <p>16. Controlar a través de la supervisión, información y evaluación a las escuelas, comunidades atendidas, comités comunitarios y beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria.</p> <p>17. Coordinar y supervisar el almacén de alimentos y dar seguimiento a la existencia y entrega de despensas.</p>	
--	---	--



115  
mpo  
CR

		<p>18. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.</p> <p>19. Controlar a través de la supervisión, información y evaluación de los diferentes servicios de alimentación: comedores asistenciales, CEMAM, CDI'S, CAIC'S, albergues, personas afectadas por desastres o siniestros, etc, se ofrezca una alimentación saludable.</p> <p>20. Validar todos los expedientes de los programas alimentarios mediante la revisión y autorización por medio de firma y sello.</p> <p>21. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.</p> <p>22. Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan;</p> <p>23. Coordinar los proyectos y planes de capacitación a comunidades, a las responsables de la aplicación de los programas de asistencia alimentaria, comités comunitarios de asistencia alimentaria, comités de padres de familia, docentes y alumnos</p>	
--	--	---	--

		<p>beneficiarios del programa de desayunos escolares.</p> <p>24. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades de la coordinación.</p> <p>25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;</p> <p>26. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.</p> <p>27. Elaborar el presupuesto anual de la coordinación.</p>	
35	Septiembre 2017	<p>Se agregan las funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan de Jefa (e) del Departamento de Autismo</p> <p><b>Artículo 42.-</b>A la Jefatura de Área de Autismo, le corresponde las siguientes obligaciones y atribuciones:</p> <p>I. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas terapéuticos y sesiones de terapia para los usuarios del programa.</p> <p>II. Recibir como primer contacto a la gente interesada en ingresar al programa de autismo, recabar documentos necesarios e ingresarlos a la lista de espera.</p> <p>III. Realizar citas para ingresar al programa una vez que se tienen lugares disponibles dentro del programa, siguiendo el orden de la lista de espera.</p> <p>IV. Realizar evaluaciones de objetivos con los nuevos usuarios y sus familias planteando una línea base para comenzar el proceso terapéutico.</p>	<p>Lic. Dora María Fafutis Morris Dirección de Servicios</p>

	<p>V. Supervisar semanalmente las sesiones de terapia grupal y el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>VI. Supervisar quincenalmente las sesiones de terapia individual y cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>VII. Supervisar los reportes de avances trimestrales de cada niño realizados por la terapeuta a cargo del caso.</p> <p>VIII. Evaluar y proponer nuevos objetivos trimestrales a cada usuario, después de cada periodo de entrega de reporte a padres de familia.</p> <p>IX. Plantear objetivos terapéuticos de manera individual, de acuerdo a las necesidades de cada niño y sus familias.</p> <p>X. Plantear objetivos terapéuticos de manera grupal, de acuerdo a las habilidades propuestas en cada grupo.</p> <p>XI. Realizar redes de vinculación con otras instituciones y centros dedicados al trabajo con Trastornos del espectro Autista.</p> <p>XII. Realizar redes de vinculación con las escuelas que trabajan con niños con Trastornos del espectro Autista.</p> <p>XIII. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del programa.</p> <p>XIV. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del programa.</p>	
--	---	--



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and initials 'mpo' and 'OS' on the right.

		<p>XV. Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia de manera mensual.</p> <p>XVI. Atender a las necesidades que presenten los padres de familia con respecto al programa de Autismo.</p> <p>XVII. Supervisar el programa de psicoeducación para los padres o tutores de los usuarios.</p> <p>XVIII. Participar activamente en eventos de difusión del Trastorno del Espectro Autista realizados por las instituciones pertenecientes a las redes de vinculación.</p> <p>XIX. Planear, preparar y dirigir eventos de difusión del Trastorno del Espectro Autista.</p> <p>XX. Identificar y planear soluciones ante las necesidades presentadas en el programa de Autismo.</p> <p>XXI. Cuidar el cumplimiento de los reglamentos y asegurarse de que los padres de los usuarios tengan conocimiento de los mismos.</p>	
36	Septiembre 2017	<p>Se agrega Jefa (e) del Departamento de Autismo</p> <p><b>Objetivo</b> Planificar, organizar e implementar las acciones estratégicas para dirigir a las personas a su cargo hacia el alcance de los objetivos específicos de la atención a personas con Autismo, así como hacia los objetivos generales del Sistema DIF Zapopan; promoviendo el desarrollo laboral del personal a su cargo y mejorando la calidad del servicio.</p> <p><b>Funciones</b></p>	<p>Lic. Dora María Fafutis Morris Dirección de Servicios</p>

	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y supervisar la planeación e implementación de programas de las áreas de evaluación y diagnóstico, atención familiar y escolar, así como de procesos terapéuticos y sesiones de terapia para los usuarios del programa.</li><li>2. Recibir como primer contacto a la gente interesada en ingresar al programa de autismo, recabar documentos necesarios e ingresarlos a la lista de espera.</li><li>3. Dirigir y supervisar la programación de citas para ingresar al Centro de Atención para el Autismo, una vez que se tienen lugares disponibles dentro del programa, siguiendo el orden de la lista de espera.</li><li>4. Supervisar, en conjunto con el Coordinador de Autismo, los reportes de avances trimestrales de cada niño realizados por la terapeuta a cargo del caso.</li><li>5. Realizar redes de vinculación con otras instituciones y centros dedicados al trabajo con Trastornos del Espectro Autista.</li><li>6. Supervisar y dirigir los programas de vinculación y capacitación de las escuelas a las cuales asisten los usuarios del programa de Autismo.</li><li>7. Planear, preparar e impartir, junto con el Coordinador de Autismo, las capacitaciones al personal del programa.</li><li>8. Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia.</li></ol>	
--	---	--



		<p>9. Atender a las necesidades que presenten los padres de familia con respecto al programa de Autismo.</p> <p>10. Supervisar el programa Psicoemocional y Educativo para los padres o tutores de los usuarios.</p> <p>11. Participar activamente en eventos de difusión del Trastorno del Espectro Autista realizados por las instituciones pertenecientes a las redes de vinculación.</p> <p>12. Planear, preparar y dirigir eventos de difusión del Trastorno del Espectro Autista.</p> <p>13. Identificar y planear soluciones ante las necesidades presentadas en el programa de Autismo.</p> <p>14. Cuidar el cumplimiento de los reglamentos y asegurarse de que los padres de los usuarios tengan conocimiento de los mismos;</p> <p>15. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefa (e) inmediato, según el área de su competencia.</p> <p>16. Dirigir sesiones clínicas entre el equipo del Departamento de Autismo: Coordinador de Evaluación y Diagnóstico, Jefe de Atención Familiar y Escolar, Psicólogas y Educadoras para la comunicación precisa de los casos seleccionados por su complejidad.</p> <p>17. Mantener actualizados los manuales de Organización del Departamento de Autismo.</p> <p>18. Desarrollar, implementar, supervisar y dirigir planes y programas para favorecer la inclusión de las personas con Autismo.</p>	
--	--	--	--

		<p>19. Cuidar el cumplimiento del Contrato Colectivo Vigente en el Departamento de Autismo.</p> <p>20. Mantener actualizados los datos numéricos de las áreas de Evaluación y Diagnóstico, Atención Familiar y Escolar y Terapéutica.</p>	
37	Diciembre 2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico, el apartado de Declaratorias y Convenciones Internacionales	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
38	Diciembre 2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico en Normas Oficiales la <b>NOM 035 STPS 2018</b> Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
39	Diciembre 2019	<p>Se modificó el organigrama y la estructura orgánica de acuerdo a los cambios en reglamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cambia el nombramiento del Departamento de Salud y Bienestar y queda como Coordinación de Salud y Bienestar.</li> <li>➤ Se modifica el nombramiento de La Coordinación de Centros de Atención y se define como Departamento de Centros de Atención.</li> </ul>	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
40	Octubre 2020	Se eliminan funciones según el Manual de Organización del Jefe(a) del Departamento de Habilidades y Profesionalización; los puntos 13, 14, 19, 23, 29 y 30	Lic. Mariana Guadalupe Ramírez Flores Jefa de Departamento de Habilidades y Profesionalización
41	Octubre 2020	Se modifica redacción, conservando las Funciones según el Manual de Organización del Jefe(a) de CEMAM	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
42	Octubre 2020	Departamento de Autismo; actualiza la relación del organigrama y estructura orgánica correspondiente a	Lic. Carlos Eduardo Núñez Contreras.

## Manual de Organización de la Dirección de Servicios

		la incorporación del turno vespertino, se agregan las funciones de la Coordinación y se actualiza redacción y gramática en general.	Jefe del Departamento de Autismo
43	Octubre 2020	<p>Se modifica redacción del Jefe(a) del Departamento de Trabajo Social en funciones del Manual de Organización Núm. 4:</p> <p>Establecer la coordinación permanente con las Áreas, con el fin de lograr los objetivos propuestos.</p> <p><b>cambia de la siguiente manera:</b></p> <p>Establecer la coordinación permanente con Servicios y las Áreas, con el fin de lograr los objetivos propuestos.</p>	Mtra. Dora Aída Vargas Ocegueda / Coordinadora de Salud y Bienestar
44	Octubre 2020	<p>Se modifica redacción del Jefe(a) del Departamento de Trabajo Social en funciones del Manual de Organización Núm. 21:</p> <p>Supervisar que las diferentes Áreas a su cargo integren la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF en tiempo y forma.</p> <p><b>cambia de la siguiente manera:</b></p> <p>Supervisar que los diferentes Servicios a su cargo integren la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF en tiempo y forma.</p>	Mtra. Dora Aída Vargas Ocegueda / Coordinadora de Salud y Bienestar

45	Junio 2021	Modificación de las funciones de acuerdo al Reglamento Interno en su última actualización	Mtro. Eduardo Solorio Alcalá / Director de Servicios
----	------------	---	--



CR  
S  
mpo