

INDICE

Página	Temática	Sección
4	Introducción	I
5	Funcionamiento jurídico del modelo de organización	II
9	Normatividad	III
10	Funciones comunes	IV
13	Objetivo de la Dirección de Servicios	V
19	Funciones de la Dirección de Servicios	VI
18	Funciones que se derivan de las anteriores	VII
30	Funciones propias de la Dirección de Servicios	VIII
31	Explotación en	IX



Manual de Organización

Dirección de Servicios

f.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	4
II	Fundamento jurídico del manual de organización	5
III	Normatividad	9
IV	Funciones comunes	10
V	Objetivo de la Dirección de Servicios	12
VI	Atribuciones de la Dirección de Servicios	13
VII	Funciones que se derivan de las atribuciones	16
VIII	Estructura Orgánica de la Dirección de Servicios	20
IX	Suplencias en caso de ausencia	21
X	Objetivos y funciones del Departamento de Autismo y sus jefaturas de área	23
XI	Estructura Orgánica del Departamento de Autismo	28
XII	Objetivo y funciones del Departamento de Centros de Atención y sus jefaturas de área	29
XIII	Estructura Orgánica del Departamento de Centros de Atención	32
XIV	Objetivo y funciones del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor	33
XV	Estructura Orgánica del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor	37

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00





XVI	Objetivo y funciones de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	38
XVII	Estructura Orgánica de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	45
XVIII	Objetivo y funciones de la Coordinación de Salud y Bienestar	46
XIX	Estructura Orgánica de la Coordinación de Salud y Bienestar	49
XX	Objetivo y funciones del Departamento de Trabajo Social	50
XXI	Estructura Orgánica del Departamento de Trabajo Social	54
XXII	Objetivo y Funciones del Departamento de Habilidades y Profesionalización	55
XXIII	Estructura Orgánica del Departamento de Habilidades y Profesionalización	59
XXIV	Autorizaciones	60

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00

Handwritten signature and the number 3.



Handwritten mark resembling the number 5.



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a la dependencia, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, el organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



Handwritten signature in blue ink.



Artículo 1.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, según lo establecido en el Decreto número 12036 expedido y publicado por el Congreso del Estado de Jalisco el día 30 de marzo de 1985 y en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo 2.- Las personas servidoras públicas del Organismo, entran a formar parte de las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, según lo establece el Decreto.

Artículo 4.- El funcionamiento y administración del Organismo se regula con el presente Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco y sus Municipios.

II.FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Decreto de Creación

El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; con fundamento en lo dispuesto en la fracción VI del artículo 7 del Decreto número 12036 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 30 de marzo de 1985 y Publicado en la sección 11 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 13 de abril de 1985, en vigor al día siguiente de su publicación, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco" en relación con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tiene a bien aprobar y expedir el presente.

B. Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



Handwritten signature and initials in blue ink.



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

Artículo 2.- Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y observancia general para las personas servidoras públicas que se desempeñen dentro del Organismo.

Artículo 3.- Las personas servidoras públicas del Organismo, están sujetas a las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, según lo establece el Decreto.

Artículo 4.- El funcionamiento y administración del Organismo se regula con el presente Reglamento en concordancia con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el Decreto.

Artículo 5.- Para lograr sus objetivos, el Organismo podrá establecer centros, espacios y programas, los cuales auxiliarán en las labores que les sean encomendadas.

C. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II

De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



[Handwritten signature]
6



I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo IX

De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo

De la Información Pública

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



Handwritten signature in blue ink.



Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

- 1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:
 - IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:
 - c) Los manuales de organización;
 - c) Los manuales de operación;
 - e) Los manuales de procedimientos;
 - f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

- 1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:
 - VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 63. Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y los fideicomisos públicos, como entes o instrumentos de la administración pública municipal, se sujetan a los ordenamientos de su creación, a lo establecido en este capítulo y a la demás normatividad aplicable.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



[Handwritten signature and initials in blue ink]

En el caso de que el acuerdo de creación y la normatividad a que se refiere el párrafo anterior, le otorgue atribución a dichas entidades paramunicipales para emitir su normatividad interna, ésta queda sometida en todos los casos, a la aprobación definitiva del Ayuntamiento.

III. NORMATIVIDAD

Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Asistencia Social
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
5. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
6. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Municipal

1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco
2. Reglamento de Transparencia e información pública de Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



- Las demás disposiciones en la materia y reglamentos que al efecto expida el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco

Normatividad interna

- Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Zapopan, Jalisco

IV. FUNCIONES COMUNES PARA LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN

Las funciones comunes para las áreas del Sistema DIF Zapopan, se encuentran establecidas en el Reglamento del Organismo.

Artículo 9. - Todas las personas servidoras públicas del Organismo tienen las siguientes funciones comunes:

- Apegarse a los tiempos y procesos relativos a las adquisiciones, apegándose a los lineamientos establecidos en el reglamento de la materia y el Departamento de Adquisiciones del Organismo;
- Acatar los instrumentos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas que son necesarios para los procesos y operaciones correspondientes al Departamento de Desarrollo de Capital Humano;
- Apegarse a los lineamientos establecidos por el área de Recursos Financieros, así como planear las necesidades presupuestales, con apego a la normatividad vigente y aplicable del presupuesto de cada una de las áreas del Organismo;

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



10



IV. Proporcionar la información de los litigios relacionados al área Jurídica para su análisis y seguimiento;

V. Acatar los lineamientos dictados por el área en los asuntos jurídicos y hacer cumplir las leyes y reglamentos de aplicación del Organismo;

VI. Emitir opiniones técnicas jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el Organismo;

VII. Acatar las recomendaciones, lineamientos y rutas de acción de la Coordinación de Comunicación Social del Organismo;

VIII. Proporcionar a la Coordinación de Comunicación Social del Organismo la documentación e información que dé contexto necesario para la difusión en materia de comunicación;

IX. Informar el plan de trabajo anual y semestral, a la Coordinación de Comunicación Social del Organismo, los eventos y fechas de celebración que requieran atención, socialización y difusión a través de medios digitales y tradicionales;

X. Acatar las recomendaciones y lineamientos del área de Protocolos y Eventos del Organismo, así como proporcionar la información y documentación necesaria para ejecutar los eventos con calidad y profesionalismo;

XI. Elaborar los planes anuales de trabajo e indicadores anuales solicitados por la Dirección de Planeación del Organismo;

XII. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planeación del Organismo;

XIII. Participar y coadyuvar con la planeación de objetivos estratégicos y operativos del Organismo.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00

Handwritten signature and the number 11.



V. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

08 Dirección de Servicios

Objetivo General:

La Dirección de Servicios tiene como objetivo la atención a la población en situación de vulnerabilidad del Municipio de Zapopan, otorgando servicios para la atención en salud, educación y capacitación de una manera corresponsable y orientada al desarrollo de la comunidad.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



Handwritten signature and the number 12.



Definir los programas anuales y presentarlos al Consejo Municipal de Planeación y al Ayuntamiento para su aprobación	62
Promover la aplicación de acciones y programas dirigidos a la atención comunitaria e integral a niñas y niños de zonas vulnerables del territorio que se atiendan en los Centros de Desarrollo Infantil y los Centros de Atención Integral Comunitaria	62

VI. ATRIBUCIONES

Manual de Organización de la Dirección de Servicios		
Art.	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Servicios
62	I.	Implementar acciones y programas para que las familias e individuos del Municipio de Zapopan mejoren su calidad de vida mediante la capacitación laboral, y posterior integración al ámbito productivo
62	II.	Contribuir al bienestar de las familias e individuos del Municipio de Zapopan por medio de la gestión de los distintos programas de asistencia social con el apoyo de profesionales en trabajo social
62	III.	Definir el programa anual de trabajo de la Dirección de Servicios

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



Handwritten signature in blue ink.



62	IV.	Promover la aplicación de acciones y programas orientados a la atención oportuna e integral a niñas y niños de etapa temprana del desarrollo, que se atienden en los Centros de Desarrollo Infantil y los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria
62	V.	Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y los proyectos

VII. FUNCIONES QUE DERIVAN DE LAS ATRIBUCIONES

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracción	Número	Descripción de la función
62	I.	1	Asegurar que los servicios que otorga la Dirección lleguen a las familias más vulnerables del Municipio de Zapopan
62		2	Crear estrategias que promuevan la participación ciudadana en las comunidades de impacto y atención en las zonas de trabajo de cada Centro de Desarrollo Comunitario

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00

14



62	II.	1	Brindar apoyos y servicios asistenciales a individuos, familias y comunidades residentes del Municipio de Zapopan, Jalisco, que presenten una o más condiciones de vulnerabilidad
62	III.	1	Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Servicios
62		2	Programar las actividades de la Dirección de Servicios con base a la estructura programática del Organismo
62	IV.	6	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
62	V.	7	Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas que lo requieran

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00

15
[Handwritten signature]



08-00-01 Jefatura Administrativa

Objetivo de la jefatura:

Fungir como enlace administrativo entre las áreas que integran la Dirección, siendo un facilitador para la toma de decisiones, acatando los lineamientos propios de la dependencia en materia de capital humano, recursos financieros, recursos materiales, para su correcta operación y atención a las áreas que integran la Dirección, acorde a la normatividad legal aplicable y a los procesos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas y las áreas que integran.

Funciones:

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



Handwritten signature in blue ink.

16

Handwritten mark or signature in blue ink.



- Auxiliar a las jefaturas, coordinaciones y áreas de la dirección respecto al cumplimiento de los lineamientos y procesos administrativos, así como con la normatividad y reglamentos establecidos para generar un ambiente de respeto, tolerancia y cooperación
- Gestionar y administrar los Recursos Humanos, materiales y financieros de la Dirección y sus Departamentos y Coordinaciones, para eficientar y agilizar los procesos para realizar las gestiones con las áreas correspondientes
- Supervisar con cada Jefatura y Coordinación, el control del inventario de los bienes muebles e inmuebles a su resguardo, para tener la información actualizada
- Coordinar y asesorar en colaboración con el área de Control Presupuestal en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección, sus Departamentos y Coordinaciones
- Informar y atender a las disposiciones del Director sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación
- Notificar a la Dirección de Administración y Finanzas, el ejercicio del presupuesto, necesidades de insumos y modificación de asignación a plantilla laboral de la Dirección.
- Supervisar los informes y análisis estadísticos que realizan los Departamentos y Coordinaciones de la Dirección
- Controlar y supervisar los fondos revolventes de la Dirección
- Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, así como la Dirección Jurídica en la asesoría y supervisión de acciones en materia jurídica y administrativa de la Dirección

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

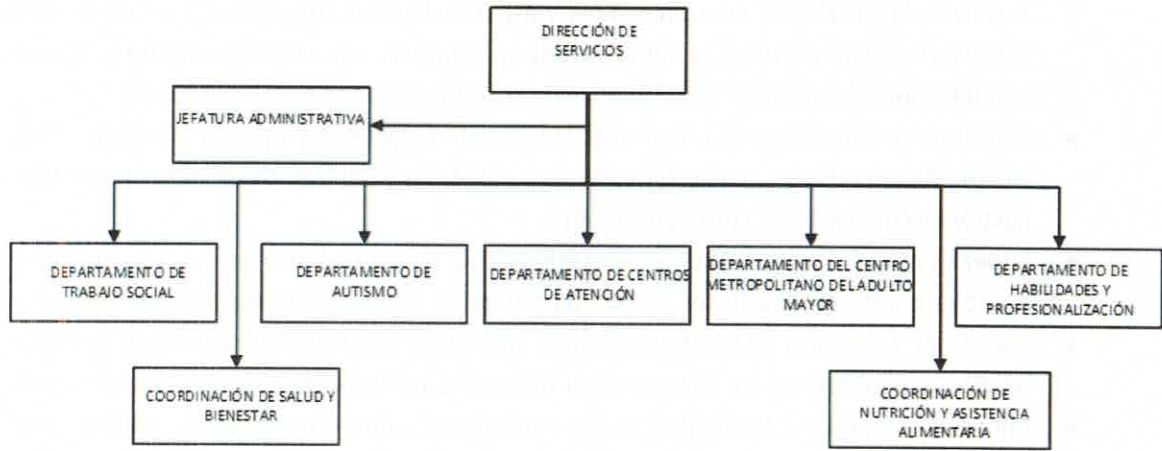
Organigrama de la Dirección de Servicios

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark or signature in blue ink.



Descripción de la estructura

03 Dirección de Servicios

08-00-01 Jefatura Administrativa

08-01 Departamento de Autismo

8-02 Departamento de Centros de Atención

08-03 Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

08-04 Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

08-05 Coordinación de Salud y Bienestar

08-06 Departamento de Trabajo Social

08-07 Departamento de Habilidades y Profesionalización

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



18 *[Handwritten signature]*

[Handwritten mark]



Artículo 51. En el supuesto de que el personal de confianza de este Organismo que no excedan de 60 personas, se encuentren en ausencia, el Director General podrá designar a las personas que se encuentren en el Organismo para que desempeñen las funciones de las personas que se encuentren en ausencia, en el momento de su ausencia, para lo cual se deberán cubrir las siguientes condiciones:

1. La persona designada para cubrir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas deberá necesariamente ser miembro de este Organismo y estar sujeto a la disciplina de este Organismo.

2. La persona designada deberá haber sido designada por escrito a la Dirección General de este Organismo, en el momento de su ausencia, para lo cual se deberá cubrir las siguientes condiciones:

2.1. La persona designada deberá haber sido designada por escrito a la Dirección General de este Organismo, en el momento de su ausencia, para lo cual se deberá cubrir las siguientes condiciones:

2.2. La persona designada deberá haber sido designada por escrito a la Dirección General de este Organismo, en el momento de su ausencia, para lo cual se deberá cubrir las siguientes condiciones:

IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias en caso de ausencia se encuentran establecidas en el Reglamento del Organismo.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



19



Artículo 81.- En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de las personas servidoras públicas de primer nivel y las personas titulares de las Direcciones del Organismo, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Organismo y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse.

II. La persona servidora pública que será suplida deberá enterar por escrito a la Dirección General de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito a la persona servidora pública que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en la fracción anterior; y la Dirección General validará mediante acuerdo, en su caso, la designación de la persona suplente.

X. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE AUTISMO

08-01 Departamento de Autismo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



Handwritten signature and the number 20.



Objetivo del departamento:

El Departamento de Autismo tiene como objetivo planificar, organizar e implementar las acciones estratégicas para dirigir a los servidores públicos a su cargo hacia el alcance de los objetivos específicos de la atención a niñas, niños y adolescentes con trastorno del espectro autista y sus familias, así como hacia los objetivos generales del Organismo; promoviendo el desarrollo laboral de los servidores públicos a su cargo y mejorando la calidad del servicio.

Funciones:

- Definir los alcances y las limitaciones de todas las actividades terapéuticas que se realizan en el Centro de Autismo
- Gestionar y coadyuvar al suministro de materiales e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento del Centro
- Gestionar y fortalecer los servicios brindados en el Centro de Autismo con personal especializado en el Trastorno del Espectro Autista
- Implementar actividades complementarias en beneficio de los usuarios del Centro de Autismo del Organismo
- Colaborar, y compartir los conocimientos especializados sobre la evaluación y atención a personas con Trastorno del Espectro Autista hacia instituciones externas del Organismo
- Realizar redes de vinculación con las escuelas que trabajan con las niñas, niños y adolescentes con Trastorno del Espectro Autista
- Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del programa, de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del programa
- Visibilizar, informar y capacitar acerca de los derechos, atención e inclusión de las personas con Trastorno del Espectro Autista
- Organizar eventos divulgativos así como diseñar contenidos para redes sociales y difusión impresa

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



Handwritten signature and the number 71.



- 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
- Planear, preparar y dirigir eventos de difusión del Trastorno del Espectro Autista
- Supervisar el programa y resultados del área de atención familiar y del área de evaluación y diagnóstico
- Identificar y planear soluciones ante las necesidades presentadas en el programa de Autismo
- Autorizar las solicitudes o permisos que requieran las personas usuarias activas
- Atender a las necesidades extraordinarias que presenten los padres de familia con respecto al programa de Autismo
- Proveer de servidores públicos de apoyo a las distintas áreas que conforman el Centro
- Aportar en la formación profesional de los estudiantes con prácticas actualizadas, éticas y basadas en evidencia para la atención de personas autistas y sus familias
- Supervisar y dar seguimiento a prestadores de servicio social y prácticas profesionales que colaboren en el Centro
- Presentar los reportes de actividades del departamento de Autismo a las instancias internas o externas del Organismo
- Coordinar y administrar a los servidores públicos junto con los recursos del departamento

08-01-01 Coordinación de Autismo (Matutino) (Vespertino)

Objetivo de la jefatura:

La Coordinación de Autismo, tendrá como objetivo planear, organizar y desarrollar las actividades encaminadas a la evaluación y diagnóstico de las niñas, niños y adolescentes que soliciten el

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00

Handwritten signature and initials in blue ink.





servicio; así como evaluar y supervisar el seguimiento terapéutico al programa de atención de cada menor, en ambos turnos.

Funciones:

- Recibir como primer contacto a la gente interesada en ingresar al programa de Autismo, recabar documentos necesarios e ingresarlos a la lista de espera
- Agendar las citas de nuevo ingreso, con base al orden estricto de la lista de espera
- Identificar, organizar y asignar a las personas usuarias el personal terapéutico que guiará su intervención
- Supervisar, validar e integrar la información de las estrategias de intervención proporcionadas por el personal terapéutico
- Garantizar que los servicios brindados en el Centro de Autismo sean de calidad
- Coadyuvar con las actividades administrativas para organizar las labores de los prestadores de servicio, así como de los servidores públicos del Centro de Autismo
- Coadyuvar con el Departamento de Trabajo Social para brindar apoyos integrales a las familias en riesgo del Centro de Autismo
- Organizar y facilitar los recursos materiales, así como los espacios para la ejecución de las actividades del personal terapéutico del Centro de Autismo
- Proponer y retroalimentar el desarrollo y la profesionalización del equipo de trabajo del Centro de Autismo
- Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del programa
- Cuidar el cumplimiento de los reglamentos y asegurarse de que los padres de las personas usuarias tengan conocimiento de los mismos
- Atender las necesidades a los tutores de las personas usuarias del Centro de Autismo
- Supervisar la elaboración y entrega, a los padres de familia, de los reportes de avances

08-01-02 Jefatura de Evaluación y Diagnóstico (Matutino)(Vespertino)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



Handwritten signature in blue ink with the number 28 written above it.

Handwritten mark or signature in blue ink.



Objetivo:

La Jefatura de Evaluación y Diagnóstico, realiza evaluaciones clínicas para el diagnóstico diferencial de Trastorno del Espectro Autista.

Funciones:

- Generar informes finales de evaluaciones diagnósticas, atenciones brindadas y seguimientos
- Dar seguimiento a lista de espera para diagnóstico y atención de personas usuarias
- Atender, evaluar y diagnosticar a las personas que solicitan el servicio por sospecha de un posible diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista
- Completar el protocolo de evaluación diagnóstica a través del uso de herramientas estandarizadas, observaciones funcionales y contextualizadas
- Canalizar a los niños cuyo diagnóstico sea diferente a los Trastornos del Espectro Autista
- Desarrollar e implementar los procedimientos de identificación temprana de riesgo, seguimiento y canalización, en distintas dependencias de atención a la primera infancia
- Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del programa
- Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del programa
- Organizar expedientes para control, resguardo y consulta de información

08-01-03 Jefatura de Atención Familiar

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00

Handwritten signature and initials in blue ink.





Objetivo:

Planear, organizar, evaluar y dirigir el programa de atención emocional y educativa de quienes forman parte del círculo familiar de cada beneficiario; además de crear vínculos con los espacios educativos a los cuales asisten los beneficiarios y trabajar en conjunto con el equipo terapéutico para la consecución de objetivos conjuntos.

Funciones:

- Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del programa
- Brindar información entorno al Trastorno del Espectro Autista y en específico sobre el plan de trabajo que se lleva a cabo en el Centro de Autismo
- Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del programa
- Sensibilizar y concientizar a personal docente en torno al Trastorno del Espectro Autista así como brindar asesoramiento sobre metodologías de trabajo
- Brindar estrategias de abordaje en torno al Trastorno del Espectro Autista que les permita mejorar su calidad de vida
- Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia de manera semanal
- Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia que se encuentra la lista de espera, de manera mensual
- Coordinar sesiones de seguimiento con el equipo terapéutico para favorecer avances en la persona usuaria, así como la generalización de aprendizajes
- Dar seguimiento a las familias posteriores al egreso del servicio terapéutico
- Llevar un control estadístico entorno a la asistencia a las sesiones dirigidas a padres de familia, familiares y/o tutores que ya sean beneficiarios del programa y aquellos que aún se encuentran en lista de espera
- Homologar la información entre áreas y en caso de ser requerido realizar intervención directa con la persona usuaria
- Investigar sobre las metodologías de trabajo con personas con Trastorno del Espectro Autista y mantener una escucha activa hacia las necesidades expresadas por las personas usuarias y los padres de familia

XI. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE AUTISMO

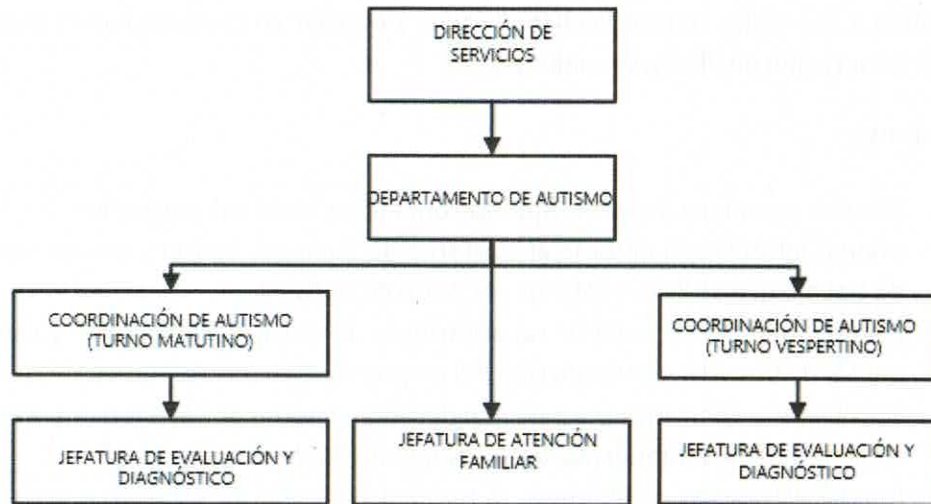
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



Handwritten signature and initials in blue ink.



Organigrama del Departamento de Autismo



Descripción de la estructura

08-01 Departamento de Autismo

08-01-01 Coordinación de Autismo (Matutino) (Vespertino)

08-01-02 Jefatura de Evaluación y Diagnóstico (Matutino) (Vespertino)

08-01-03 Jefatura de Atención Familiar

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00

Handwritten signature



Handwritten mark



XII. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN

08-02 Departamento de Centros de Atención

Objetivo del departamento:

La Jefatura de Departamento de Centros de Atención tendrá como objetivo propiciar el desarrollo integral a las niñas y niños de etapa temprana, hijas e hijos de madres y padres trabajadores, 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.

Funciones:

- Coordinar, dirigir, orientar y evaluar de manera permanente a los servidores públicos encargados del funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitaria
- 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
- 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
- Fijar las normas correspondientes para el correcto funcionamiento de los Centros de Asistencia Comunitaria
- Establecer el programa operativo anual a cumplir en los Centros de Asistencia infantil Comunitaria y los Centros de Desarrollo Infantil
- Aplicar herramientas de apoyo que sirvan para la evaluación del desempeño de los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria y los Centros de Desarrollo Infantil

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



Handwritten signature and the number 27.



- Controlar la capacidad instalada en los Centros e implementar estrategias para su difusión y promoción para alcanzar la capacidad total
- Fomentar acciones y programas orientados al desarrollo integral de las niñas y niños de los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria y los Centros de Desarrollo Infantil
- Visitar los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria y los Centros de Desarrollo Infantil para vigilar el trato a usuarios y las necesidades que se presenten
- Vigilar que los ingresos por cuotas de recuperación y egresos esté apegado al presupuesto asignado en los Centros de Desarrollo Infantil y los Centros de Asistencia Comunitaria
- Asegurar que cada Centro de Atención tenga una Unidad Interna de Protección Civil
- Supervisar que todas las actividades administrativas se ejecuten en tiempo y forma
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su departamento
- Verificar el envío de la información mensual para el sistema de información estadística
- Comunicar a la Dirección de Servicios las actividades que se realizan en los Centros de Atención Infantil
- Brindar atención a los usuarios y personal a su cargo siempre que lo requieran
- Coordinar reuniones de trabajo para supervisar avances y definir acciones a realizar en los Centros de Atención Infantil
- Vigilar que el uso y distribución de las herramientas de trabajo alimentos se hagan de manera adecuada
- Realizar el programa anual de actividades y crear indicadores de evaluación para medir el impacto de las actividades de los Centros de Atención Infantil

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00

[Handwritten signature]
28



[Handwritten mark]



08-02-01 Jefatura de Centros de Atención

Objetivo:

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.

Funciones:

- Dar cumplimiento a las normas y reglamentos vigentes de acuerdo al Sistema DIF Zapopan, Sistema DIF Jalisco y la Secretaría de Educación Pública 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
- Gestionar cursos y capacitaciones para los servidores públicos adscritos a los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitario para actualización en temas de pedagógicos y asistenciales
- 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
- Dirigir las actividades de los equipos de trabajo de los Centros de Atención Infantil
- Asegurar que se cumpla con las funciones y atribuciones que estén plasmadas en los manuales de procedimientos y organización
- Informar al jefe inmediato sobre las actividades mensuales realizadas en los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria
- Informar a la Jefatura de Departamento de Centros de Atención de las actividades que realiza
- Ayudar al jefe de departamento con el seguimiento de las observaciones que se hagan en los Centros de Asistencia Infantil
- Realizar los informes que se le requiera por parte de las autoridades competentes
- Supervisar que las planeaciones de las educadoras vayan acorde a la edad de los usuarios de los Centros de Asistencia Infantil

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



Handwritten signature and the number 29.



- Coordinar y supervisar la planeación anual de Pedagogía para que se desarrollen actividades acordes a la edad de las niñas y los niños
- Revisar el calendario mensual de actividades de las encargadas de los centros
- Realizar un informe sobre las actas de supervisión que se hacen a los Centros de Asistencia Infantil
- Participar en los cursos de capacitación impartidos por el Sistema DIF Zapopan, Sistema DIF Jalisco y la Secretaría de Educación

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]



08-02-02 Jefatura de Centros de Desarrollo Infantil

Objetivo:

Planear, programar y dirigir de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Organismo, administrando de forma eficiente los recursos materiales y humanos a su cargo, aplicando el reglamento interno y los manuales aplicables, logrando así el óptimo funcionamiento del centro.

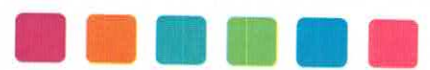
Funciones:

- Dirigir las actividades de los servidores públicos de los Centros de Desarrollo Infantil
- Supervisar a los servidores públicos de los Centros de Desarrollo Infantil
- Vigilar que los servidores públicos de los Centros de Desarrollo Infantil cumplan con las normatividades vigentes del Organismo
- Supervisar que los Centros se encuentren en las mejores condiciones de higiene, seguridad y funcionalidad
- Coordinar las guardias para la entrada y salida de los usuarios de los Centros de Desarrollo Infantil
- 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
- Supervisar que se brinde atención integral oportuna a la población que acude a los Centros de Desarrollo Infantil
- Promover los servicios asistenciales y pedagógicos que se ofrecen en el Centro de Desarrollo Infantil
- Coordinar reuniones de trabajo para supervisar los avances de las actividades que se llevan a cabo en los Centros de Desarrollo Infantil
- Coordinar con el personal médico del centro las brigadas de vacunación
- Supervisar junto a la cocinera del centro el inventario de los abarrotes a utilizar para los comedores
- Supervisar y gestionar el adecuado manejo del fondo revolvente y reportes de ingresos del departamento
- 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
- Coordinar, supervisar y revisar la elaboración de las altas y bajas del seguro escolar

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



Handwritten signature and the number 31.



- Enviar las altas y las bajas realizadas durante el mes en curso al departamento de Centros de Atención Infantil, con su firma de autorización
- Autorizar la suspensión temporal de las niñas y los niños inscritos, cuando el caso así lo amerite
- Llevar a las niñas y niños del centro en caso de accidente al hospital asignado
- Apegarse al reglamento y demás lineamientos establecidos para las actividades del centro
- Coordinar el consejo de participación social
- Vigilar que los programas pedagógicos sean apropiados para las niñas y niños de los centros
- Supervisar que la entrega de los alimentos a las niñas y niños del centro se apegue a los lineamientos aplicables
- Verificar el registro diario del menú, cerciorándose de su efectividad y cumplimiento
- Realizar un informe mensual estadístico sobre la población vulnerable y los demás temas administrativos que se requieran
- Elaborar los informes que se requieran por parte de la Secretaría de Educación
- Fomentar el mejoramiento de los procesos de enseñanza para las niñas y niños del centro
- Brindar atención especial a las niñas y los niños que así lo requieran
- 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 la persona titular del área
- Establecer una unidad interna de Protección Civil en los Centros de Desarrollo Infantil

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00

Handwritten signature in blue ink.



Handwritten mark or signature in blue ink.



08-02-03 Encargado de Centro de Asistencia Infantil Comunitario

Objetivo:

Planear, programar y dirigir, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Organismo relativos a las actividades del Centro de Asistencia Infantil Comunitario, administrando en forma eficiente los recursos materiales y humanos a su cargo, aplicando el reglamento interno, logrando el óptimo funcionamiento de los Centros.

Funciones:

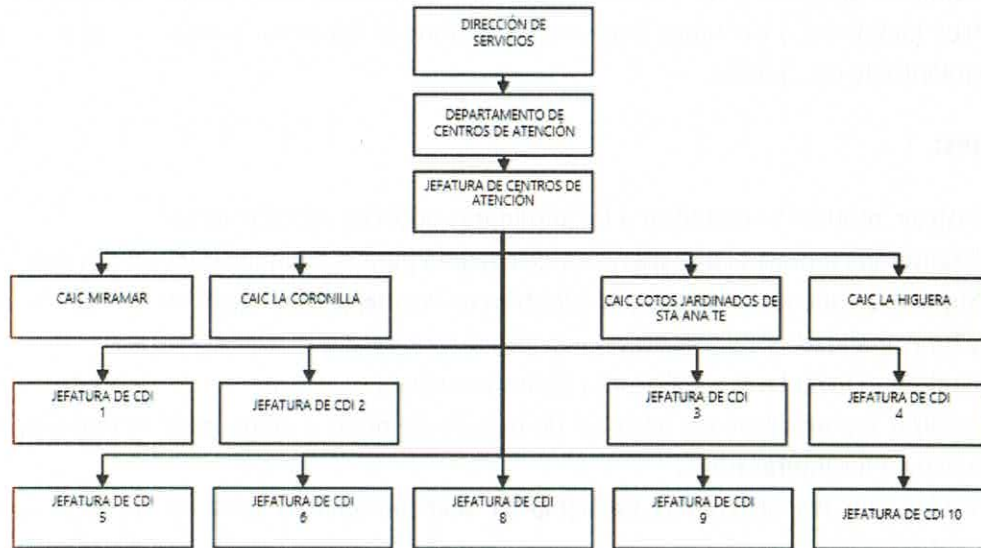
- Instruir, motivar y supervisar a los servidores públicos de los centros
- Realizar los trámites correspondientes del área para el cumplimiento administrativo
- Supervisar que los Centros se encuentren en las mejores condiciones de higiene, seguridad y funcionalidad
- Realizar el inventario y solicitudes de insumos para el centro
- Realizar los procesos de trámites de ingreso de niñas y niños, propiciando una respuesta ágil para los interesados
- Vigilar que los programas pedagógicos sean apropiados para las niñas y niños de los centros
- Supervisar que la entrega de los alimentos a las niñas y niños del centro se apegue a los lineamientos aplicables
- Verificar el registro diario del menú, cerciorándose de su efectividad y cumplimiento
- Actualizar los inventarios de víveres y artículos de aseo
- Apegarse a los lineamientos de la Secretaría de Educación Jalisco en educación escolar
- Fomentar el mejoramiento de los procesos de enseñanza para las niñas y niños del centro
- Usar de forma adecuada el mobiliario e instalaciones del centro
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo
- Notificar a la persona titular del área cada vez que se den de baja o alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo
- Establecer una unidad interna de Protección Civil en los Centros de Desarrollo Infantil
- Supervisar la rotación de guardias de entrada y salida de los niños, así como horario de alimentos de los servidores públicos de acuerdo a las necesidades del servicio
- Derivar y/o canalizar a las personas usuarias del centro y sus familiares al área correspondiente según sus necesidades
- Realizar el programa anual de actividades

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



XIII. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN

Organigrama del Departamento de Centros de Atención



Descripción de la estructura

08-02 Departamento de Centros de Atención

08-02-01 Jefatura de Centros de Atención

08-02-02 Jefatura de Centros de Desarrollo Infantil

08-02-03 Encargado de Centro de Asistencia Infantil Comunitario

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00

[Handwritten signature]
34



[Handwritten mark]



XIV. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO METROPOLITANO DEL ADULTO MAYOR

08-03 Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

Objetivo:

La Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor, tendrá como objetivo promover el envejecimiento activo, los derechos de las personas adultas mayores y la concientización sobre el envejecimiento poblacional, propiciando una imagen positiva de la vejez en la sociedad.

Funciones:

- Establecer estrategias en pro del envejecimiento activo de la población adulta mayor del Municipio de Zapopan
- Atender a las personas adultas mayores que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad para dignificar sus condiciones de vida
- Canalizar o derivar casos de personas mayores atendidas por el Organismo
- Coordinar la elaboración de planes anuales de trabajo, propuestas de presupuestos anuales, planes anuales de compras y calendarios anuales de actividades y eventos para una adecuada administración del recurso público
- Coordinar las actividades administrativas para el correcto manejo de los recursos financieros, humanos y materiales
- Supervisar y gestionar el adecuado manejo del fondo revolvente y reportes de ingresos del departamento
- Elaborar los programas anuales, y actualizarlos según corresponda de actividades y presupuestos
- Brindar apoyos asistenciales para la población adulta mayor del Municipio de Zapopan en situación de vulnerabilidad
- Coordinar las actividades y servicios del Centro Metropolitano del Adulto Mayor para ofrecer servicios de manera adecuada a la población
- Coordinar y supervisar los programas de atención y promoción de derechos de las personas adultas mayores, principalmente del Municipio de Zapopan

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



- Coordinar trámites y prestaciones para personas adultas mayores con instancias municipales, estatales y federales (credenciales de descuento del INAPAM, comedores, permisos de movilidad limitada, entre otros)
- Promover el envejecimiento activo de las personas mayores mediante un enfoque gerontológico, con base en la política de inclusión
- Elaborar y difundir estrategias de concientización a la sociedad a favor de las personas adultas mayores
- Vigilar que se cumpla con la captura de información requerida por los sistemas estatales y municipales de asistencia social
- Dirigir la Unidad interna de Protección Civil del departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor
- Revisar y firmar probar los documentos que se realizan en el departamento
- Asistir a las observaciones y recomendaciones que se le hagan al departamento
- Participar ante los comités y órganos relativos al tema de vejez y envejecimiento en representación del Organismo para coordinar trabajos con diferentes instancias a favor de las personas adultas mayores del Municipio de Zapopan

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00

Handwritten signature in blue ink.



Handwritten mark in blue ink.

XV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO METROPOLITANO DEL ADULTO MAYOR

Organigrama del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor



Descripción de la estructura

08-03 Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00

Handwritten signature and number 37



XVI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

08-04 Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

Objetivo:

Coordinar los esfuerzos en colaboración con los tres niveles de gobierno, con el objeto de dar atención y seguimiento a las personas, comunidades y centros educativos que presentan alguna condición de 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 la población.

Funciones:

- Determinar, coordinar y evaluar las actividades de los servidores públicos a su cargo para la adecuada implementación de los programas de Asistencia Alimentaria
- Capacitar y orientar permanentemente a los servidores públicos a su cargo y de los diferentes centros operativos para la adecuada implementación de los programas de asistencia alimentaria en las comunidades zapopanas
- Realizar y coordinar las investigaciones y estudios necesarios en materia de asistencia social alimentaria
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas
- Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas de Coordinación
- 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
- Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas
- Supervisar y evaluar en forma periódica los programas, su aplicación
- Organiza y ejecuta el programa de calendarización y distribución de las raciones alimentarias que distribuya y suministre el Organismo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00

Handwritten signature



Handwritten number 5



- Controlar a través de la supervisión, información y evaluación a las escuelas, comunidades atendidas, comités comunitarios y beneficiarios de los programas de Asistencia Alimentaria
- Coordinar y supervisar las actividades del almacén de alimentos dando seguimiento a la existencia y entrega de despensas
- Vigilar el adecuado manejo de las dotaciones de los programas alimentarios
- 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
- Garantizar a través de la supervisión, información y evaluación de los diferentes servicios de alimentación del Organismo y en situación de desastres o siniestros; que se ofrezca una alimentación saludable
- Controlar la documentación que se emite desde la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Coordinación
- Validar todos los expedientes de los programas alimentarios mediante la revisión y autorización por medio de firma y sello
- Determinar el número de beneficiarios que integrará el padrón del Programa de Ayuda Alimentaria Directa (PAAD) así como definir la integración de los apoyos alimentarios
- Rendir un informe mensual al Departamento de Recursos Financieros de los ingresos respecto a los programas de asistencia alimentaria
- Controlar la adecuada ejecución del programa de Desayunos Escolares y, comités comunitarios
- Brindar un servicio de calidad a los beneficiarios de los comedores asistenciales (CEMAM, CDI'S, CAIC'S, albergues, vigilando que los alimentos cumplan con los criterios de calidad nutricional
- Coadyuvar en los procesos administrativos que afecten de manera directa o indirecta la nómina de los servidores públicos del área
- Ejecutar los programas de asistencia alimentaria que se convenien con el DIF Estatal en apego a las reglas de operación vigentes

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



39



08-04-01 Jefatura de Almacén

Objetivo:

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

Funciones:

- Supervisar y controlar las operaciones generadas por el almacén
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo de los servidores públicos a su cargo
- Vigilar que se cumplan las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones
- Supervisar la recepción y entrega de alimentos
- Supervisar y dar seguimiento de la captura y actualización de los registros de control de inventario
- Asegurar que los insumos del área para debido su debido uso y aprovechamiento
- Capturar, actualizar y dar seguimiento a las solicitudes de aprovisionamiento
- 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 de Zapopan y Estado de Jalisco
- Elaborar por escrito el informe mensual dentro de los cinco días hábiles siguientes, sobre los controles de entrada, salida y existencia física de los alimentos que contienen los programas desayunos escolares fríos y calientes, despensas del Sistema DIF Jalisco, despensas Municipales, para informar a la Dirección de Administración y Finanzas, así como a la Contraloría
- Supervisar que se cumplan en tiempo y forma las rutas de entrega de los productos alimentarios

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark or signature in blue ink.

08-04-02 Jefatura de Asistencia Alimentaria

Objetivo:

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

Funciones:

- Visitar, supervisar, dar seguimiento y asesoría a escuelas en donde se aplique el programa de desayunos escolares
- Organizar las reuniones mensuales con los servidores públicos de Trabajo Social responsables de los programas de alimentaria
- Supervisar, y asesorar a los Centros de Desarrollo Comunitarios en todo lo que respecta al programa de asistencia alimentaria
- Validar los informes estadísticos mensuales del programa de asistencia alimentaria que entregan los Centros de Desarrollo Comunitario
- Apoyar en los diferentes eventos organizados por la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
- Recabar y controlar los ingresos de los programas alimentarios de cada Centro de Desarrollo
- Facilitar información necesaria de los programas que se maneja en los programas alimentarios
- Colaborar con apoyo administrativo a la Coordinación de Asistencia Alimentaria
- Revisar los estudios socioeconómicos de los beneficiarios de los programas alimentarios
- Informar mes con mes los tiempos de entregas de documentación para la comprobación de los programas alimentarios, así como los levantamientos de padrón para iniciar de nuevo los programas
- Elaborar documentos y correspondencia
- Apoya en la elaboración del informe estadístico mensual de la jefatura
- Generar el apoyo operativo de oficinas generales hacia las trabajadoras sociales para que puedan asistir a comunidad, atender cualquier situación o problemática con algún programa alimentario

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



- Organizar las reuniones mensuales con los comités de los programas de Asistencia Alimentaria

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00

[Handwritten signature]
42



[Handwritten mark]



08-04-03 Jefatura de Nutrición

Objetivo:

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

Funciones:

- 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
- Coordinar la supervisión en centros con administradores y cocineros, para recepción de alimentos semanales
- Revisar el abastecimiento de los productos y elaborar los pedidos de alimentos perecederos semanales y no perecederos mensuales de los servicios de alimentación en Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Asistencia Infantil, Comedores Asistenciales y Comunitarios y CEMAM; que vayan en de la mano con la programación
- Revisar y validar los pedidos de alimentos
- Elaborar proyecciones de víveres para los Servicios de Alimentación
- Establecer y llevar un control de raciones servidas en cada servicio de alimentación; (en coordinación con Centros de Atención y CEMAM)
- Elaborar proyección, programación y comprobación de la fruta fresca complemento del desayuno escolar en su modalidad fría
- Normar y vigilar los mecanismos necesarios para que se otorgue adecuada orientación alimentaria de acuerdo a la norma establecida
- 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 Organismo, tales como: comedores asistenciales y comunitarios, CEMAM, CDI'S, CAIC'S, albergues, personas afectadas por desastres o siniestros, etc.
- 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
- Supervisar la preparación, higiene y conservación de los alimentos, en los centros operativos del Organismo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



- Normar y vigilar que los proyectos sobre educación nutricional se lleven a cabo adecuadamente, orientando a los servidores públicos que ofrezcan alimentación y orientación alimentaria
- Capacitar y ofrecer educación permanente de nutrición a todas las personas que laboran en el Organismo; incluidas las cocineras
- Organizar reuniones de trabajo y capacitación con los servidores públicos de los Servicios de Alimentación
- Asesorar y supervisar se lleve a cabo el programa de vigilancia nutricional anualmente
- Evaluar los programas de nutrición, mediante los indicadores establecidos
- Elaborar formatos y cuestionarios necesarios para el seguimiento de los programas de asistencia alimentaria
- 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
- Cuidar el mobiliario que el Organismo facilita para la realización de sus actividades dándole el uso adecuado; dar uso a materiales didácticos existentes
- Mantener comunicación y retroalimentación con las áreas internas y externas al Organismo, que tienen un vínculo con el área
- Realizar visitas de campo y proporcionar asesoría a las diferentes comunidades del Municipio de Zapopan

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00

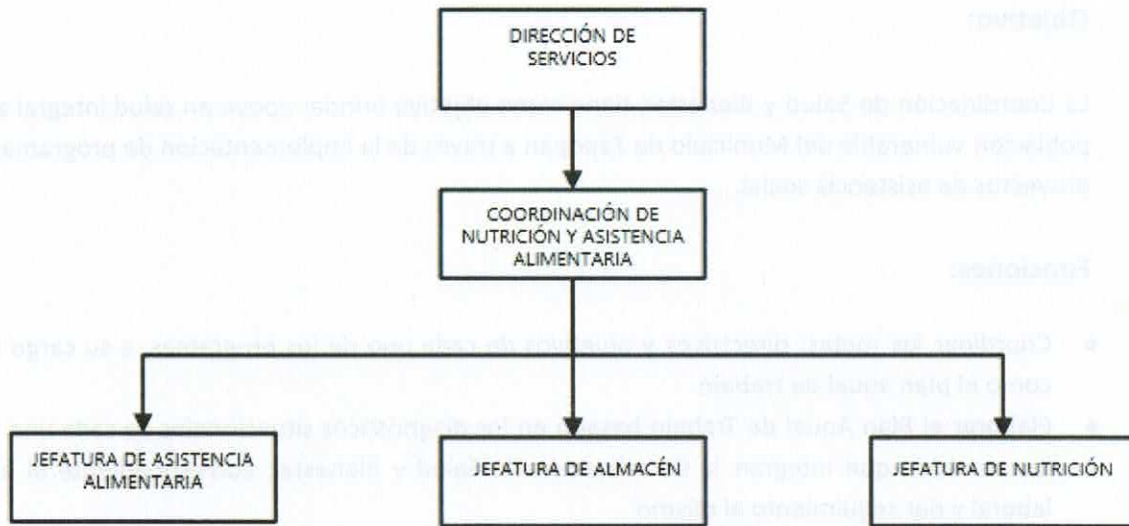
44
[Handwritten signature]





XVII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

Organigrama de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria



Descripción de la estructura

08-04 Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

08-04-01 Jefatura de Almacén

08-04-02 Jefatura de Asistencia Alimentaria

08-04-03 Jefatura de Nutrición

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00





XVIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE SALUD Y BIENESTAR

08-05 Coordinación de Salud y Bienestar

Objetivo:

La Coordinación de Salud y Bienestar, tiene como objetivo brindar apoyo en salud integral a la población vulnerable del Municipio de Zapopan a través de la implementación de programas y proyectos de asistencia social.

Funciones:

- Coordinar las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas, a su cargo así como el plan anual de trabajo
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo basado en los diagnósticos situacionales de cada uno de los servicios que integran la Coordinación de Salud y Bienestar, correspondiente al año laboral y dar seguimiento al mismo
- Coordinar a los servidores públicos adscritos 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
- Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida
- Supervisar que los diferentes servicios a su cargo integren la información mensual para el sistema de información SIEM
- 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 los servidores públicos que operen en el Organismo, de acuerdo al modelo inclusivo, en donde la igualdad de derechos y equidad en oportunidades sea puesto en práctica por todos los servidores públicos del Organismo, complementando con cursos de lengua de señas Mexicana, escritura en Sistema Braille y protocolo para la discapacidad
- Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos aplicables a los programas de la Coordinación

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00

Handwritten signature in blue ink.



Handwritten mark in blue ink.



- Supervisar y lograr que los programas lleguen a las familias más vulnerables del Municipio de Zapopan
- Coordinar y facilitar las actividades de los servidores públicos de las áreas a su cargo, así como planear estrategias dentro de los programas para el correcto funcionamiento de los programas y brindar calidad a las personas usuarias
- Realizar evaluaciones de los servicios otorgados en la coordinación de Salud y Bienestar
- Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e interdepartamentales de las áreas dependientes de la Coordinación
- Dar seguimiento a los convenios de colaboración tanto con instituciones públicas u organismos de la sociedad civil, como del Sistema DIF Jalisco y otros Sistemas DIF Municipales
- Coordinar la vinculación con las empresas para proporcionarles a las personas usuarias con discapacidad y personas regulares, trabajo en las empresas que lo soliciten

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



47
[Handwritten signature]



08-05-01 Jefatura de Salud Integral

Objetivo:

Promover vínculos de coordinación y cooperación para realizar proyectos y programas comunes con las autoridades del Municipio de Zapopan.

Funciones:

- Participar conjuntamente con la Dirección de Servicios en la elaboración del presupuesto del área Médica
- Planear, controlar, supervisar y evaluar la productividad de los servidores públicos a su cargo
- Promover los servicios y programas preventivos de salud, del Organismo en las comunidades
- Referir mediante procesos médicos establecidos, los casos médicos de pacientes encontrados en la consulta de la brigada médica
- Vigilar que el material de trabajo y medicamentos se encuentren en óptimas condiciones
- Realizar reuniones mensuales de capacitación para el área médica y odontológica
- Cubrir el servicio a las personas usuarias de los Centros de Atención en casos de excepción, de ausencia del médico a cargo
- Realizar Consulta Médica a las personas usuarias de los programas y servicios del Organismo, así como valorar en casos de accidente de trabajo de los servidores públicos del Organismo, para su canalización
- Apoyar en contingencias que se presenten en el Municipio de Zapopan
- Establecer una coordinación permanente con áreas afines del Municipio de Zapopan
- Instituir el enlace permanente con la Jurisdicción Sanitaria del Municipio de Zapopan, así como con las Instituciones del Sector Salud
- Realizar la supervisión de los pasantes y prestadores de servicio social que se encuentren a su disposición
- 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

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



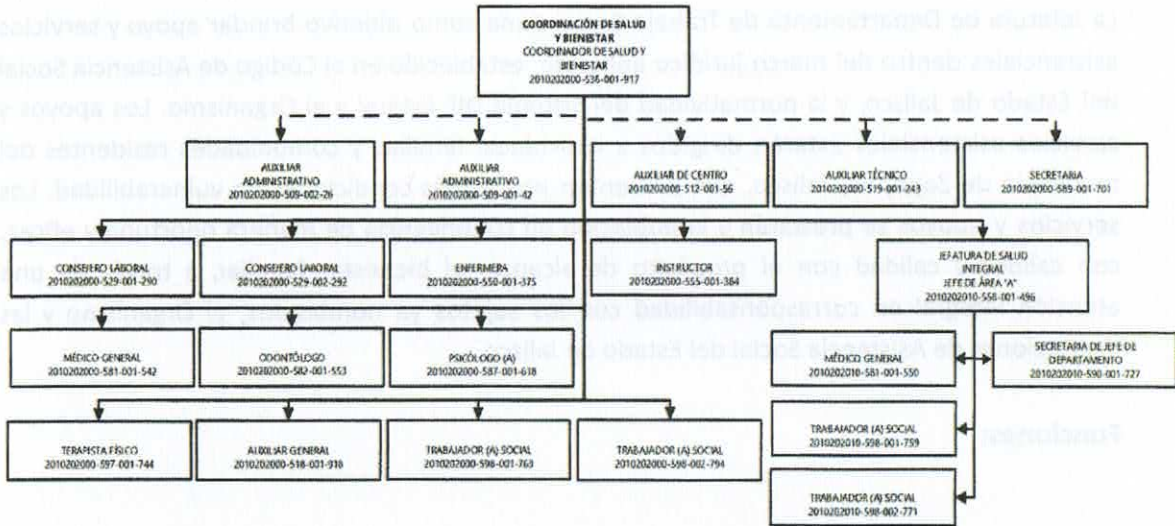
Handwritten signature and the number 48.

Handwritten mark resembling the letter 'S'.



XIX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Organigrama de la Coordinación de Salud y Bienestar



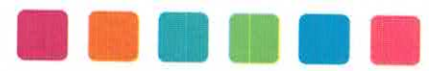
Descripción de la estructura

08-05 Coordinación de Salud y Bienestar

08-05-01 Jefatura de Salud Integral

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00

49



XX. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

08-06 Departamento de Trabajo Social

Objetivo:

La Jefatura de Departamento de Trabajo Social tiene como objetivo brindar apoyo y servicios asistenciales dentro del marco jurídico aplicable, establecido en el Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, y la normatividad del Sistema DIF Estatal y el Organismo. 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.

Funciones:

- Contribuir con la aplicación de políticas públicas a grupos vulnerables del Municipio de Zapopan, mediante los programas de asistencia social que ofrece el Organismo
- Fortalecer los apoyos para la población vulnerable del Municipio de Zapopan
- 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
- Fomentar la coordinación de red interinstitucional y analizar estrategias tendientes a la atención y solución de la problemática en los grupos vulnerables del Municipio
- Establecer la ruta de acción para la atención a la ciudadanía que acude al Departamento de Trabajo Social
- Conocer las problemáticas de la población y grupos vulnerables del Municipio de Zapopan
- Dirigir las actividades del programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia
- Colaborar con el programa estatal APCE (Atención a población en condiciones de emergencia) a nivel municipal
- Coordinar las acciones implementadas para la atención de población en condiciones de emergencia y personas en situación de calle
- Monitorear que la operación del programa APCE se apegue a los lineamientos establecidos

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00

Handwritten signature
50



Handwritten mark



- Supervisar las acciones del Programa APCE: Atención a Población en Condiciones de Emergencia
- Establecer y guiar las actividades de los servidores públicos que se encuentra a su cargo en el área
- Dirigir y proponer las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del Departamento de Trabajo Social y los apoyos asistenciales otorgados
- Colaborar en las reuniones y mesas de trabajo que se le convoque
- Realizar el programa de actividades del departamento de Trabajo Social
- Ejecutar el Presupuesto Anual autorizado destinado a la aplicación de los programas asistenciales del departamento de Trabajo Social
- Coadyuvar con el Departamento de Planeación estratégica para el planteamiento de las estructuras programáticas que correspondan al departamento de Trabajo Social
- Definir los lineamientos y la coordinación de los programas del departamento de Trabajo Social
- Trabajar junto con las áreas que otorguen apoyos asistenciales a la población del Municipio de Zapopan
- Supervisar que se sigan los lineamientos establecidos para los programas de asistencia social del Organismo
- Trabajar en conjunto con la coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria para el fortalecimiento de los programas que los involucran a ambos
- Supervisar la ejecución adecuada con base a la Normatividad Estatal y Municipal de los programas Asistenciales Alimentarios
- Planear las capacitaciones del personal de Trabajo Social para los programas asistenciales que se otorgan en el área
- Formar parte de los Órganos colegiados que se le designe
- Coordinar las medidas de Protección Civil Interna, cumpliendo con las normas y leyes competentes a la seguridad de los centros y los servidores públicos del Organismo
- Mantener al día los datos estadísticos que requiere la Unidad de Transparencia

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



51



08-06-01 Jefatura de Protección Civil

Objetivo:

A la Jefatura de Protección Civil le corresponderá confirmar la existencia de una organización y estructura asistencial interdisciplinaria que atienda a la población en condiciones de emergencia de manera oportuna, eficaz e integral para la rápida incorporación de las personas o familias al transcurso normal de la sociedad dentro del marco legal en materia vigente que permita generar y cumplir.

Funciones:

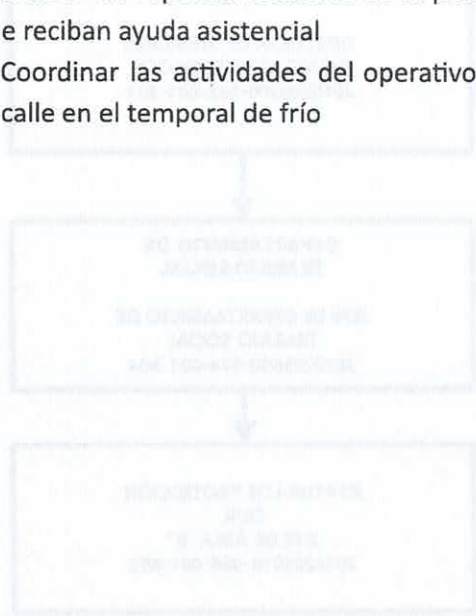
- Dirigir las actividades de las unidades internas de Protección Civil de cada centro del Organismo
- Dirigir los programas de seguridad e higiene en el área de trabajo y Prevención de accidentes en el hogar
- Brindar apoyos asistenciales a las personas, familias y comunidades afectadas por contingencias dentro del programa A.P.C.E.
- Coordinar y ejecutar las acciones del Programa APCE: Atención a Población en Condiciones de Emergencia
- Realizar la formación, organización y capacitación de los integrantes del subcomité Municipal DIF de Atención a Población en Condiciones de Emergencia
- Establecer y dirigir las actividades de los centros de acopio del Municipio de Zapopan
- Activar el Grupo Interdisciplinario de Atención a Contingencias
- Definir la habitabilidad y utilización de inmuebles que puedan ser usados como refugios temporales
- Atender, resguardar y brindar apoyo en especie o servicio a la población que se encuentra en situación de riesgo ambiental o en contingencia
- Vigilar que las unidades de Protección Civil se apeguen a la normatividad Nacional, Estatal y Municipal
- Preparar a los servidores públicos del Organismo en lo referente a la normatividad y operatividad de Protección Civil
- Conocer las problemáticas de la población y grupos vulnerables del Municipio de Zapopan

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00





- Ejecutar el presupuesto anual autorizado de las partidas presupuestales, destinadas a la aplicación de los programas operativos de la Unidad de Protección Civil
- Dirigir el área de Protección Civil del Organismo
- Gestionar, revisar y capacitar a los servidores públicos de los del Organismo para que funcionen de acuerdo a la normatividad de protección civil y Bomberos de nivel Municipal y Estatal
- Atender y canalizar los reportes recibidos de la población sobre personas en situación de calle para que reciban ayuda asistencial
- Gestionar y Coordinar las actividades del operativo invernal para atención a personas en situación de calle en el temporal de frío



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



53

S



XXI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Organigrama del Departamento de Trabajo Social



Descripción de la estructura

08-06 Departamento de Trabajo Social

08-06-01 Jefatura de Protección Civil

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00

Handwritten signature



Handwritten mark



XXII. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE HABILIDADES Y PROFESIONALIZACIÓN

08-07 Departamento de Habilidades y Profesionalización

Objetivo:

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

Funciones:

- Planear, coordinar y dirigir proyectos, programas y actividades a través de los Centros de Desarrollo Comunitario que generen herramientas de habilidades y profesionalización para la formación de tejido social integral de la población
- Promover la actualización de los cursos y talleres que se ofrecen en los Centros de Desarrollo Comunitario y que sean acordes al contexto social y cultural de la población
- 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
- Coordinar las actividades y servicios ofertados en los centros de desarrollo comunitario para lograr una atención integral a las personas usuarias de los Centros de Desarrollo Comunitario
- Generar redes comunitarias para el desarrollo de la población usuaria de los Centros de Desarrollo Comunitario
- Detectar y gestionar las mejoras y adecuaciones de los espacios de los Centros de Desarrollo Comunitario para su adecuado funcionamiento y operación
- Gestionar a nivel central todos los requerimientos de remodelación, adecuación de espacios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para la operación de los Centros de Desarrollo Comunitario
- Asesorar y promover los apoyos operativos y administrativos necesarios para el buen funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



- 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
- Dialogar y trabajar en conjunto con las demás áreas y departamentos a cargo de servicios y del Organismo para la mejora de la implementación de los servicios y programas transversales a cargo
- Supervisar la actividad de los servidores públicos que tienen contacto directo con la población para realizar acciones comunitarias en los Centros de Desarrollo Comunitario
- Coordinar, supervisar y retroalimentar a los servidores públicos a cargo que tiene un contacto directo con la población beneficiaria para lograr un adecuado servicio de calidad, eficacia y calidez comunitaria
- Vincular y gestionar apoyos, programas y actividades con otras dependencias e iniciativa privada en favor de la población usuaria de los Centros de Desarrollo Comunitario
- 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 Centros de Desarrollo Comunitario y otras dependencias
- Gestionar, supervisar y apoyar alianzas, convenios y colaboraciones interinstitucionales
- Coordinar y supervisar los proyectos y programas de formación que se imparten en los diferentes Centros a su cargo
- Valorar todas las incidencias de los servidores públicos a su cargo
- Informar a todos los servidores públicos a su cargo las circulares y cualquier otra disposición de carácter general que sea emitida por la Dirección General y vigilar su estricto cumplimiento
- Revisar, validar, autorizar, y firmar todos los documentos emitidos por el área de su competencia
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo de los servidores públicos a cargo

- Atender las solicitudes de acceso a la información requeridas al área de Habilidades y profesionalización
- Apoyar y facilitar con el inmueble y la información que posea el Departamento para el desarrollo de prácticas de integración comunitaria
- 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

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



08-07-02 Jefatura de Desarrollo Comunitario (NORTE) (SUR) (PONIENTE) (SUR-PONIENTE)

Objetivo:

Planear, dirigir, liderar, evaluar y coordinar las actividades de los Centros de Desarrollo Comunitario (Habilitecas), Unidad de Capacitación para la Confección Industrial UCCI y Centro de Recreación y Emprendimiento (CRES), asegurando que los programas dirigidos a la población vulnerable se lleven a cabo con eficacia, calidad y calidez dentro del marco legal y de transparencia. Garantizar un clima laboral favorable que permita un adecuado desarrollo del personal y optimizar los recursos materiales, financieros y humanos.

Funciones:

- Evaluar acorde con su plan de trabajo el desarrollo de los cursos así como a los servidores públicos que participan en la ejecución de los mismos
- Ser el primer enlace ante la Jefatura de Habilidades y Profesionalización, esto es, comunicar la información a la Jefatura y a su vez a los servidores públicos de los centros
- Elaborar los cronogramas de todas las actividades que tienen lugar en el Centro, a partir de la comunicación directa con las demás áreas que operan ahí
- Integrar Redes Sociales con los líderes formales y no formales de las comunidades
- Entregar informes, circulares, memorándums y cualquier información que se envíe a los servidores públicos de los Centros de Desarrollo Comunitario en tiempo y forma
- Dar seguimiento a la captura de los documentos electrónicos: Depósitos Bancarios, Ingresos Mensuales y Necesidades del Centro (mantenimiento, sistemas y adquisiciones)
- Trasladar a los Centros los recibos de nómina de los servidores públicos del Organismo, debiendo recabar las firmas correspondientes así como los ingresos generados por el Centro
- 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 Centros de Desarrollo Comunitario a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Jefatura del Departamento para su autorización y correcta canalización

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



Handwritten signature and the number 57.



- Entregar material de papelería y limpieza en tiempo y forma
- Elaborar un registro de documentación recibida del Auxiliar de Centro y entregada al Departamento correspondiente
- Realizar arqueos aleatorios a cada Centro de Desarrollo Comunitario a su cargo
- Realizar reuniones de trabajo con los Auxiliares de Centro a su cargo, siempre que así se requiera
- 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
- Dar y supervisar el uso adecuado al mobiliario y equipo que el Organismo le facilite para la realización de las actividades en los Centros
- Supervisar a los instructores de base a su cargo
- Acompañar en el cumplimiento del plan de trabajo de los servidores públicos a su cargo
- Revisar que cada Centro de Desarrollo Comunitario cuente con un expediente del instructor completo y con listas de asistencia mensuales de talleres actualizadas

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00

[Handwritten signature]
58

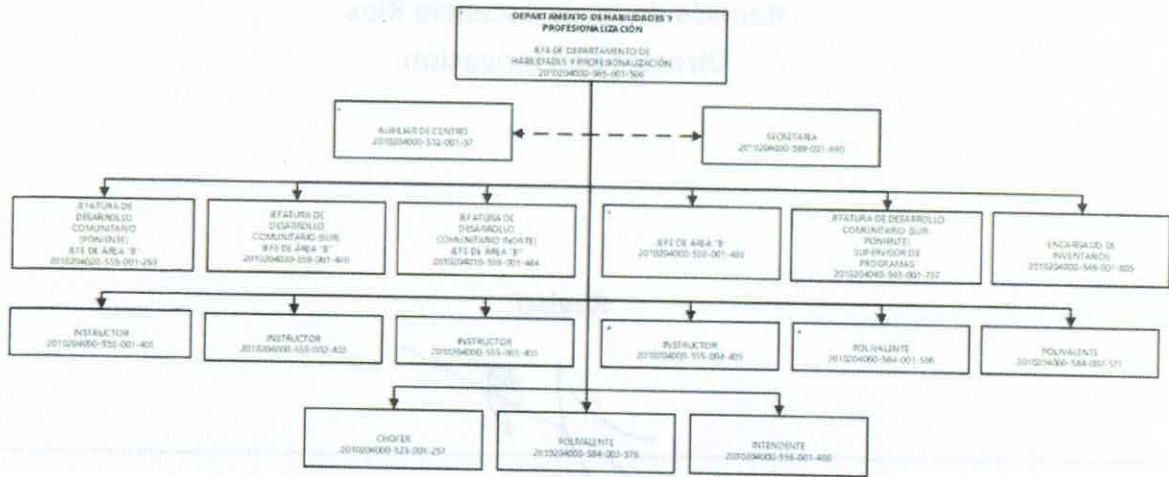


[Handwritten mark]



XXIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE HABILIDADES Y PROFESIONALIZACIÓN

Organigrama del Departamento de Habilidades y Profesionalización



Descripción de la estructura

08-07 Departamento de Habilidades y Profesionalización

08-07-02 Jefatura de Desarrollo Comunitario (NORTE) (SUR) (PONIENTE) (SUR-PONIENTE)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00

59

[Handwritten signature]



XXIV. AUTORIZACIONES

Elaboró

Ramsés de Jesús Ascencio Ríos
Director de Planeación

Revisó

Guillermo Loza Garcilita
Director de Servicios

Autorizó

Karla Guillermina Segura Juárez
Directora General del Sistema DIF Zapopan

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00

