

## MARCO JURÍDICO

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

### REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

#### TÍTULO PRIMERO

#### DE LA NATURALEZA DEL ORGANISMO

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DISPOSICIONES GENERALES

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

**Artículo 2.-** El presente Reglamento es de orden público, observancia general y obligatorio para todos los empleados que se desempeñen dentro del Organismo.

**Artículo 3.-** Los empleados del Organismo, estarán sujetos a las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, según lo establece su decreto de creación 12036 expedido y aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 13 de Abril de 1985 en vigor al día siguiente de su publicación.

**Artículo 4.-** El funcionamiento y administración del Organismo se regula con el presente Reglamento en concordancia con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el Decreto número 12036, aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 30 de marzo de 1985, y Publicado en la sección II del Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 13 de abril de 1985, en vigor al día siguiente de su publicación.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

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

**Artículo 6.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

"ORGANISMO" El Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

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

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

"DECRETO".- Al Decreto número 12036 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 30 de marzo de 1985, y Publicado en la sección II del Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 13 de abril de 1985, en vigor al día siguiente de su publicación, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con personalidad Jurídica y Patrimonio propio, denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco".

"LEYES" La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; así como la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

"PATRONATO".- El Patronato del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

"REGLAMENTO" El presente Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

"APCE" Apoyo a la Población en Condiciones de Emergencia

"CAETF" Centro de Atención Especializada en Terapia Familiar

"CAP" Centro de Atención Psicológica

"CAIC" Centro de Asistencia Infantil Comunitario

"CDI" Centro de Desarrollo Infantil

"CDC" Centro de Desarrollo Comunitario

"CEMAM" Centro Metropolitano del Adulto Mayor

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

"CRES" Centro de Recreación y Emprendimiento Social

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

"UCCI" Unidad de Corte y Confección Industrial

"UAVIFAM" Unidad de Atención a la Violencia Familiar

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

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL ORGANISMO

### CAPÍTULO I

#### DE SU DENOMINACIÓN, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

**Artículo 7.-** Son Autoridades del Organismo:

- I. Patronato;
- II. Presidencia, y
- III. Dirección General.

Las atribuciones de las Autoridades anteriormente señaladas son aquellas que se encuentran previstas en los artículos 6, 7, 8 y 9 respectivamente del Decreto.

**Artículo 8.-** Para el auxilio del despacho de los asuntos de la Presidencia ésta contará con una Jefatura de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos, quien a su vez contará con las siguientes Jefaturas de Área y Coordinación:

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

**Artículo 9.-** La Jefatura de Área A de Recaudación de Fondos tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Planear y organizar eventos para la procuración de fondos, tales como conciertos, ferias, bazares, campañas de acopio, entre otros;
- II. Captar fondos de donativos de personas físicas o morales;
- III. Promover programas, proyectos y becas tendientes a la captación de fondo;
- IV. Obtención de recursos de Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales para el apoyo y complemento de programas del Organismo;
- V. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social;
- VI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia;
- VII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
- IX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

**Artículo 10.-** La Jefatura de Área B de Proyectos Estratégicos tendrá como obligaciones y atribuciones primordiales proyectar una imagen sólida e integral de la Institución a través de las relaciones con las Direcciones del Ayuntamiento, Organismos Estatales y Nacionales, Empresarios, Clubes, Asociaciones y fundaciones y se encargará de la coordinación técnica y logística de los eventos del Organismo con el fin de generar resultados óptimos.

**Artículo 11.-** La Coordinación de Comunicación Social tiene el objetivo de difundir y promover los distintos programas, servicios y eventos de la institución a través de los medios masivos de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales, fortaleciendo así la imagen del Organismo ante la opinión pública y sus propios trabajadores, usuarios y beneficiarios. Este trabajo lo hará en conjunto con las diferentes instancias del Organismo y del Ayuntamiento, así como los Sectores Público, Privado y Social del Municipio.

**Artículo 12.-** La Coordinación de Comunicación Social tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas de Comunicación Social;
- II. Supervisar el establecimiento de la política de comunicación interna y externa adecuándose a las necesidades del Organismo y de su personal, estableciendo un proceso de intercambio permanente de información;
- III. Fungir como instancia asesora oficial del Organismo en el desarrollo de sus atribuciones y funciones en materia de comunicación;
- IV. Supervisar la elaboración de los diseños de imagen y atender los requerimientos de difusión del Organismo;
- V. Coordinar las acciones de difusión interna y externa del Organismo en vinculación con Patronato, Presidencia, Dirección General, Direcciones, Jefaturas y las respectivas áreas que lo integran;
- VI. Establecer la vinculación y coordinación con las distintas áreas de comunicación social de los tres órdenes de Gobierno e incluso ante entes Internacionales, a fin de unificar criterios de difusión de programas y campañas de interés para la Población del Municipio de Zapopan;
- VII. Supervisar y garantizar que la elaboración de gráficos, impresos y audiovisuales que se generen cumplan con la normatividad de la materia vigente y el respectivo manual de identidad;
- VIII. Administrar y actualizar de forma periódica la información Institucional que se publica en los periódicos murales ubicados en los inmuebles correspondientes al Organismo;
- IX. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- X. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia;
- XI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
- XIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

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

**Artículo 14.-** La Jefatura de Área B de Proyectos Audiovisuales tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Realizar la cobertura de eventos, programas y actividades que realice el Sistema DIF Zapopan;
- II. Validar el material de difusión, revisando que se apegue a los lineamientos Institucionales;
- III. Elaborar los guiones correspondientes para los proyectos audiovisuales requeridos por el Sistema DIF Zapopan;
- IV. Gestionar y planear la logística necesaria para la realización de entrevistas;
- V. Redactar guiones de entrevistas que sean congruentes a los objetivos de estas;
- VI. Elaborar tarjetas de apoyo con la información necesaria para los participantes de entrevistas y eventos;
- VII. Participar e intervenir en Media Trainings;
- VIII. Planear, realizar y coordinar la estrategia de comunicación a implementar para cumplir los objetivos del Área;
- IX. Coadyuvar en las actividades de redacción y gestión para la elaboración de la revista del Sistema;
- X. Apoyar al titular del Organismo para que las giras y eventos proyecten una buena imagen de la institución acorde a la del Ayuntamiento;
- XI. Apoyar al titular del Organismo en la organización y logística de los eventos del Sistema DIF Zapopan;
- XII. Asistir a eventos en representación del titular cuando así se le indique;
- XIII. Coordinar, con las demás áreas del Sistema DIF, la realización de proyectos audiovisuales para dar una cobertura total a las acciones de la Institución;
- XIV. Asesorar a las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y Áreas del Sistema en la organización de eventos;
- XV. Evaluar las necesidades y los requerimientos de los Departamentos para la realización de los eventos que se tengan planeados;
- XVI. Coadyuvar para que la información que le compete a Comunicación Social en materia de transparencia, se publique y actualice oportunamente;
- XVII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social;
- XVIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia;
- XIX. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
- XXI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

**Artículo 15.-** Serán Autoridades Auxiliares de la Dirección General las siguientes:

- I. Dirección Jurídica;
- II. Dirección de Servicios;
- III. Dirección de Programas;
- IV. Dirección de Administración y Finanzas;
- V. Dirección de Planeación;
- VI. Contraloría, y
- VII. Unidad de Transparencia.

## SECCIÓN I

### DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 16.-** La Dirección Jurídica estará a cargo de un(a) Director(a), quien será nombrado(a) por el(la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del Decreto.

**Artículo 17.-** Para ser Director(a) Jurídico se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún Servidor Público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Patronato y deberá contar con Título y Cédula profesional en la Licenciatura en Derecho.

**Artículo 18.-** La Dirección Jurídica será la encargada de realizar el trámite de todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos y de carácter litigioso en que el patrimonio del Organismo sea parte, informando y apoyando de todo ello a la Dirección General.

**Artículo 19.-** A la Dirección Jurídica le corresponderá el ejercicio de las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Asistir a la Dirección General del Organismo en todo lo concerniente a las reuniones del Patronato;
- II. Asistir a la Dirección General del Organismo en el cumplimiento y disposiciones emanadas del Patronato y la Presidencia;
- III. Asistir a la Dirección General del Organismo en la rendición de informes y cuentas parciales que el Patronato le solicite;
- IV. Realizar los convenios de coordinación y de cualquier otra naturaleza que la Dirección General tenga que suscribir para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- V. Asistir a la Dirección General del Organismo en la celebración de los actos jurídicos de administración y de dominio que resulten necesarios para su funcionamiento con apego a los ordenamientos legales aplicables;
- VI. Asistir a la Dirección General en la representación del Organismo como mandatario general para pleitos y cobranzas y suscripción de títulos de crédito;

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

- VII. Actuar en su caso como apoderado legal para ejercer de manera individual o conjuntamente los mandatos generales para pleitos y cobranzas y en general ejercer los actos de representación y mandato, que para el mejor desempeño de su función se le encomienden;
- VIII. Auxiliar a la Dirección General en la certificación de los documentos que obren en los archivos del Organismo;
- IX. Auxiliar y asistir jurídicamente a todas las Autoridades Auxiliares del Organismo;
- X. Ejercitar todas las acciones judiciales que considere necesarias y que competan al Organismo, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil y otros en los que sea parte; pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, previo acuerdo con la Dirección General;
- XI. Auxiliar en las actividades de la Unidad de Transparencia;
- XII. Llevar la defensa de los intereses del Organismo ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole;
- XIII. Proponer y atender los informes o conciliaciones que, con motivo de quejas y requerimientos, se solicitan en materia de Derechos Humanos a los trabajadores del Organismo;
- XIV. Llevar la defensa jurídica del patrimonio del Organismo;
- XV. Llevar a cabo las acciones que le indique la Dirección General, la tramitación de las Denuncias y querrelas Penales, de los Incidentes de Devolución y de otorgamiento del perdón y todo aquello que conlleve a la defensa de los intereses del Organismo;
- XVI. Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvención o su contestación y demás promociones en los juicios en que el Organismo sea parte, así como los Convenios Judiciales o Extrajudiciales que se deriven de los litigios en que intervenga;
- XVII. Elaborar los Informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Organismo en Juicios de Amparo;
- XVIII. Llevar la defensa de los intereses del Organismo ante los Órganos Jurisdiccionales en materia Laboral;
- XIX. Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvención o su contestación y demás promociones en los Juicios Laborales, así como los Convenios Judiciales o Extrajudiciales Laborales que se deriven de los Litigios en que intervenga el Organismo;
- XX. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Organismo en Juicios de Amparo que deriven de Procedimientos en Materia de Amparo, con excepción de aquellos informes que deban rendirse por parte de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXI. Intervenir, conciliar, desahogar y dar seguimiento a los procedimientos que deriven de la responsabilidad laboral de los Trabajadores del Organismo en términos del Contrato Colectivo de Trabajo del Organismo;
- XXII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte;
- XXIII. Apoyar mediante la Supervisión normativa a la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXIV. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

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

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

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

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

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

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

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*



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

## SECCIÓN II

### DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS

**Artículo 23.-** La Dirección de Servicios estará a cargo de un(a) Director(a), quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del "Decreto".

**Artículo 24.-** Para ser Director(a) de la Dirección de Servicios se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del Patronato y deberá contar con Título y cédula profesional en carrera afín a Ciencias Sociales y Humanidades.

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

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

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

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

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

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

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

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

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

I. Jefe de Área B de Protección Civil.

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

- I. Participar en la integración, implementación, coordinación y operación de los programas de Asistencia Social, en sus estrategias y líneas de acción, dirigidas a grupos vulnerables de la población del Municipio de Zapopan;
- II. Promover, impulsar y apoyar a la aplicación de políticas públicas, estrategias y dispositivos que coadyuven al fortalecimiento de la asistencia social corresponsable y el bienestar de la población vulnerable;
- III. Brindar atención oportuna con calidad y calidez como primer contacto al ciudadano que acude a solicitar servicios y apoyos asistenciales; valorando la problemática y de acuerdo a los lineamientos asistenciales y propios del Organismo realizar las derivaciones internas necesarias y/o canalizaciones correspondientes a la Instituciones de Asistencia Social si el caso lo amerita;
- IV. Fomentar la coordinación de red interinstitucional y analizar estrategias tendientes a la atención y solución de la problemática en los grupos vulnerables del Municipio;
- V. Intervenir en la atención de problemas y necesidades individuales y colectivas con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de la comunidad;
- VI. Elaborar diagnóstico situacional de la población y grupos vulnerables del municipio.
- VII. Supervisar las acciones del Programa APCE: Atención a Población en Condiciones de Emergencia;
- VIII. Supervisar los trabajos para la operación del programa APCE en conjunto con Dirección General y los tres Órganos de Gobierno; siguiendo la Ley Estatal de Protección Civil y la normativa que emita el Sistema DIF Jalisco en coordinación con este Organismo;
- IX. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo y de todos los programas del Organismo donde se cuente con la intervención de un trabajador social adscrito;
- X. Participar en programas y en reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias;
- XI. Dirigir y proponer las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del Departamento de Trabajo Social y los apoyos asistenciales otorgados;
- XII. Elaborar el programa anual de actividades con base a la estructura programática del Organismo;
- XIII. Participar en la conformación del presupuesto anual del Departamento y de sus programas de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida;
- XIV. Ejecutar el Presupuesto Anual autorizado destinado a la aplicación de los programas asistenciales del Departamento de Trabajo Social;
- XV. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los Programas de Apoyo Social;
- XVI. Definir normas, políticas y lineamientos específicos para la gestión de apoyos asistenciales, así como de formulación y ejecución de los programas.
- XVII. Vincular al Departamento de Trabajo Social con los programas del Organismo que otorguen algún tipo de apoyo asistencial para brindar una intervención integral a los beneficiarios.
- XVIII. Revisar y dar visto bueno a los expedientes de los beneficiarios que se deriven a los diferentes programas del Organismo, y en los cuales se realice la intervención de Trabajo Social.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

- XIX. Vincular con la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria de este Organismo a la organización de actividades para la ejecución del programa Fortalecimiento Social Alimentario por el personal de Trabajo Social.
- XX. Supervisar la ejecución adecuada con base a la Normatividad Estatal y Municipal de los programas Asistenciales Alimentarios.
- XXI. Implementar modelos y recursos tecnológicos para la operación en las diferentes áreas del Organismo.
- XXII. Programar las capacitaciones del personal de Trabajo Social, en lo referente a la normatividad y operatividad de los programas asistenciales, en áreas de especialización y actualización de Trabajo Social y Desarrollo Humano.
- XXIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en lo que se designe.
- XXIV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XXV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XXVI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXVIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
- XXIX.

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

- I. Jefatura de Área B de Protección Civil.

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

- I. Coordinar y ejecutar las acciones del Programa APCE: Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
- II. Coordinar y ejecutar la conformación y las acciones del programa de las unidades internas de Protección Civil de cada centro o instalación de trabajo o atención y servicio de este Sistema DIF Zapopan.
- III. Coordinar y ejecutar las acciones del programa preventivo y sus subprogramas de Seguridad e Higiene en el trabajo y de Prevención de accidentes en el hogar.
- IV. Coordinar los trabajos para la operación del programa A.P.C.E. en conjunto con Presidencia, Dirección General de este Organismo y entre de los tres Órganos de Gobierno Correspondientes;

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

- siguiendo la Ley Estatal de Protección Civil y la normativa que emita el Sistema DIF Jalisco en coordinación con este organismo.
- V. Dar apoyo asistencial a las personas, familias y comunidades afectadas por contingencias dentro del programa A.P.C.E.
  - VI. Coordinar los centros de acopio del Municipio desde la capacitación y operación de los mismos.
  - VII. Realizar la formación, organización y capacitación de los integrantes del subcomité Municipal DIF de Atención a Población en Condiciones de Emergencia
  - VIII. Realizar la activación y retroalimentación del Grupo Interdisciplinario de Atención a Contingencias (GIAC).
  - IX. Establecer políticas para la selección, habitabilidad, utilización y cierre de inmuebles susceptibles a ser utilizados como refugios temporales.
  - X. Promover y difundir las acciones realizadas por el programa al Sistema Estatal y DIF Municipales, para coadyuvar a la participación y mejora en la atención a población en condiciones de emergencia.
  - XI. Supervisar la ejecución adecuada con base a la Normatividad Nacional, Estatal y Municipal en materia de protección civil, seguridad e higiene, gestión integral de riesgos, continuidad de operaciones.
  - XII. Capacitar al personal del Organismo, en lo referente a la normatividad y operatividad de los programas de Atención, Prevención, en áreas de especialización y actualización de Protección Civil y Desarrollo Humano.
  - XIII. Contribuir y operar en la elaboración del diagnóstico situacional de la población en situación vulnerable.
  - XIV. Participar en la conformación de presupuesto anual del área y de sus programas de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida.
  - XV. Ejecutar el presupuesto anual autorizado de las partidas presupuestales, destinadas a la aplicación de los programas operativos del Sistema de Protección Civil.
  - XVI. Coordinar las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del área Sistema de Protección Civil DIF Zapopan y los apoyos asistenciales otorgados a la población vulnerable y atención y operación de Emergencias y/o Contingencias.
  - XVII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
  - XVIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
  - XIX. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
  - XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
  - XXI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

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

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

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

- I. Planear, dirigir y supervisar los cursos y talleres brindados en los centros, por medio del desarrollo formativo refuercen las habilidades para que la persona beneficiaria resuelva sus propios conflictos de forma asertiva, desarrolle un hábito y encuentre una opción de socialización colaborativa.
- II. Profesionalizar, ofrecer, incentivar y acompañar a los beneficiarios en la práctica formativa de un oficio o afición que represente el aprendizaje del autoempleo o bien que permita enseñar cómo obtener un ingreso extra en el hogar.
- III. Gestionar los requerimientos de remodelación, adecuación de espacios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para la operación de los centros.
- IV. Participar en equipo junto con las demás áreas del Organismo que tengan una incidencia en los centros a cargo.
- V. Planear, organizar y apoyar el diálogo y la colaboración para llevar a cabo acciones interdepartamentales, especialmente con el área de Paz y Habilidades Comunitarias, Trabajo Social, Salud y Bienestar y Protección a la Niñez y Adolescencia.
- VI. Apoyar la integración comunitaria, facilitando los inmuebles, el personal a cargo y la información que posea el Departamento para el Desarrollo de Prácticas de Integración Comunitaria.
- VII. Coordinar, supervisar y retroalimentar al personal a cargo que tiene un contacto directo con la población beneficiaria para lograr un adecuado servicio de calidad, eficacia y calidez comunitaria.
- VIII. Conformar Alianzas y Convenios con otros actores locales, Estatales y Federales en aras de mejorar el servicio y la operatividad de los Centros a cargo.
- IX. Generar redes comunitarias.
- X. Promover con las autoridades correspondientes, reuniones informativas con las comunidades, para enterarlos de los problemas detectados y proponer alternativas de solución con base a los servicios otorgados en el CDC y otras dependencias.
- XI. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo del personal a cargo.
- XII. Supervisar, coordinar y retroalimentar permanentemente las funciones del personal directo a cargo.
- XIII. Gestionar, supervisar y apoyar alianzas, convenios y colaboraciones interinstitucionales.
- XIV. Dialogar y trabajar en conjunto con las demás áreas y departamentos a cargo de servicios y del Organismo para la mejora de la implementación de los servicios y programas transversales a cargo.
- XV. Gestionar y coordinar actividades de capacitación y formación para el personal a cargo.
- XVI. Revisar, validar, autorizar, y firmar todos los documentos emitidos por el Área de su competencia.
- XVII. Coordinar y supervisar los proyectos y programas de formación que se imparten en los diferentes Centros a su cargo.
- XVIII. Asesorar y promover los apoyos operativos y administrativos necesarios para el buen funcionamiento de los Centros.
- XIX. Apoyar y facilitar con el inmueble y la información que posea el Departamento para el desarrollo de prácticas de integración comunitaria.
- XX. Valorar todas las incidencias del personal a su cargo.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

- XXI. Coordinar la elaboración plan anual de trabajo en base a la estructura programática del Organismo, así como diseñar los indicadores de evaluación para medir el impacto de los diferentes programas.
- XXII. Realizar campañas de difusión, despertando el interés de la comunidad en los Programas del Organismo en los diferentes Centros y programas para lograr una cobertura social completa de las familias vulnerables del Municipio.
- XXIII. Gestionar a nivel central todos los requerimientos de remodelación, adecuación de espacios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para la operación de los Centros.
- XXIV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley en esta materia.
- XXV. Publicar y actualizar constantemente en la página de internet del Sistema, la información de su competencia, en coordinación con la Coordinación de Comunicación Social del Organismo.
- XXVI. Informar a todo el personal a su cargo las circulares y cualquier otra disposición de carácter general que sea emitida por la Dirección General y vigilar su estricto cumplimiento.
- XXVII. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
- XXVIII. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Organismo le facilite para la realización de sus actividades.
- XXIX. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XXX. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XXXI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXXIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

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

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

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

- I. Elaborar por escrito el Plan de Trabajo trimestral de los Centros a su cargo, dentro de los diez días siguientes al trimestre que corresponda, siempre bajo la supervisión de la Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

- II. Cuidar que la operación de los programas y actividades se apeguen a los lineamientos establecidos por la Institución.
- III. Integrar Redes Sociales con los líderes formales y no formales de las comunidades.
- IV. Realizar vinculaciones con Organizaciones Públicas y privadas para llevar beneficios a las comunidades atendidas por el CDC.
- V. Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo.
- VI. Supervisar a los instructores de base a su cargo.
- VII. Acompañar en el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- VIII. Elaborar los cronogramas de todas las actividades que tienen lugar en el Centro, a partir de la comunicación directa con otras áreas que operan ahí.
- IX. Evaluar acorde con su plan de trabajo el desarrollo de los cursos así como al personal que participa en la ejecución de los mismos
- X. Realizar reuniones de trabajo con los Auxiliares de Centro a su cargo, siempre que así se requiera.
- XI. Acudir a los eventos que en su Zona de influencia se realicen o a los que le asigne la Jefatura de Habilidades y Profesionalización.
- XII. Facilitar el trabajo administrativo de los CDC a su cargo eficientando los tiempos y los espacios de la mejor manera.
- XIII. Entregar informes, circulares, memorándums y cualquier información que se envíe al personal de los CDC en tiempo y forma.
- XIV. Dar seguimiento a la captura de los documentos electrónicos: Depósitos Bancarios, Ingresos Mensuales y Necesidades del Centro (mantenimiento, sistemas y adquisiciones).
- XV. Trasladar a los Centros los recibos de nómina de empleados, debiendo recabar las firmas correspondientes así como los ingresos generados por el Centro.
- XVI. En coordinación con el Auxiliar Administrativo del Centro, entregar en tiempo y forma informes, incidencias, cronogramas, bitácoras, solicitudes y demás trámites administrativos de cada uno de los CDC a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Jefatura del Departamento para su autorización y correcta canalización.
- XVII. Entregar material de papelería y limpieza en tiempo y forma.
- XVIII. Elaborar un registro de documentación recibida del Auxiliar de Centro y entregada al Departamento correspondiente.
- XIX. En coordinación con el encargado del centro llevar un estricto control de patrimonio, informando de las altas y bajas del mismo para el control administrativo.
- XX. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
- XXI. Dar y supervisar el uso adecuado al mobiliario y equipo que el Organismo le facilite para la realización de las actividades en los Centros.
- XXII. Ser el primer enlace ante la Jefatura de Habilidades y Profesionalización, esto es, comunicar la información a la Jefatura y a su vez al personal de los centros.
- XXIII. Realizar arqueos aleatorios a cada CDC a su cargo.
- XXIV. Revisar que cada CDC cuente con un expediente del instructor completo y con listas de asistencia mensuales de talleres actualizadas.
- XXV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*



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

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

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

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

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

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

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

- I. Coordinar la implementación de las políticas públicas que promueva la seguridad y el fortalecimiento de la niñez garantizando una infancia en un marco de dignidad y respeto en nuestra sociedad.
- II. Establecer los lineamientos para la ejecución y funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil y de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario.
- III. Coordinar, dirigir, orientar y evaluar de manera permanente al personal encargado del funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil y de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario.
- IV. Elaborar el Programa Operativo Anual en conjunto con los Jefes de área de los Centros de Desarrollo Infantil y de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario, en apego a los lineamientos y principios rectores del Organismo.
- V. Implementar un sistema de evaluación del desempeño de las áreas de los Centros de Desarrollo infantil y de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario.
- VI. Establecer la Coordinación con las Dependencias Municipales y Estatales que tengan relación con los servicios que se ofrecen en los Centros de Atención a su cargo.
- VII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad interna y externa en cada uno de los Centros que dependen de esta Jefatura, como son: Captura de información estadística; Reglamentos Internos aplicables; Normas Oficiales Mexicanas; Programas Pedagógicos acordes con la Secretaría de Educación Jalisco, las medidas de seguridad señaladas por Protección Civil; incluidas altas y bajas de seguro escolar y las que apliquen de acuerdo al tipo de servicio que se brinda.
- VIII. Verificar el número de usuarios en los Centros de Atención, para que se otorgue de acuerdo a la capacidad instalada e implementar medidas para la promoción y difusión con la finalidad de llenar su cupo máximo.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

- IX. Promover la aplicación de Acciones y Programas orientados a la atención oportuna e integral de niñas y niños de etapa temprana del desarrollo que se atienden en los Centros.
- X. Realizar visitas programadas o espontáneas a los Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Asistencia Infantil Comunitaria, con el objetivo de conocer sus necesidades y la calidad del servicio que se les brinda a los usuarios y que son beneficiados con los programas que se otorgan.
- XI. Supervisar los ingresos por cuotas de recuperación y egresos de acuerdo al presupuesto asignado en los Centros de Desarrollo Infantil y en los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria.
- XII. Supervisar que todos los Centros de Atención cuenten con una Unidad Interna de Protección Civil y los respectivos programas de actividades.
- XIII. Atender de manera oportuna los documentos emitidos por la Dirección de Servicios y darle una solución y atención adecuada.
- XIV. Informar permanentemente a la Dirección de Servicios las actividades que se realizan en el Departamento de Centros de Atención Infantil.
- XV. Atender a los usuarios y personal a su cargo, cuando lo soliciten.
- XVI. Efectuar reuniones de trabajo para revisar avances, acordar acciones y reforzar criterios para unificar lineamientos en todas las áreas.
- XVII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XVIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XIX. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su departamento.
- XX. Supervisar el buen manejo y distribución de los alimentos, artículos de limpieza y papelería de los Centros.
- XXI. Verificar el envío de la información mensual para el sistema de información estadístico.
- XXII. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema, así como diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- XXIII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

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

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

**Artículo 40.-** La Jefatura de Área A de Centros de atención, tendrá como objetivo supervisar, asesorar y coordinar la aplicación de los lineamientos establecidos para los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, para detectar necesidades y verificar el cumplimiento y aplicación las

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentes" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

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.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

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

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

- I. Jefatura de Área B del Centro de Desarrollo Infantil No. 01.
- II. Jefatura de Área B del Centro de Desarrollo Infantil No. 02.
- III. Jefatura de Área B del Centro de Desarrollo Infantil No. 03.
- IV. Jefatura de Área B del Centro de Desarrollo Infantil No. 04.
- V. Jefatura de Área B del Centro de Desarrollo Infantil No. 05.
- VI. Jefatura de Área B del Centro de Desarrollo Infantil No. 06.
- VII. Jefatura de Área B del Centro de Desarrollo Infantil No. 07.
- VIII. Jefatura de Área B del Centro de Desarrollo Infantil No. 08.
- IX. Jefatura de Área B del Centro de Desarrollo Infantil No. 09.
- X. Jefatura de Área B del Centro de Desarrollo Infantil No. 10.

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

- I. Administrar, coordinar, evaluar y controlar las actividades del personal del centro conforme a los programas establecidos por el Equipo Interdisciplinario.
- II. Supervisar el trabajo del personal del centro y vigilar su puntualidad y asistencia.
- III. Verificar permanentemente que el personal del centro cumpla con el Reglamento, Manual operativo y Manual de Procedimientos de los Centros de Desarrollo Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco y las normas que rigen el trabajo interdisciplinario.
- IV. Vigilar que en el Centro se establezcan y mantengan las condiciones adecuadas de higiene, seguridad y funcionalidad, que permitan garantizar el desarrollo armónico e integral de niñas, niños y personal.
- V. Organizar rotación, guardias de entrada y salida de los niños, así como horario de alimentos del personal.
- VI. Vigilar que la atención de trabajo social, médica y psicológica, se le brinde con oportunidad y eficiencia a la población cautiva del centro.
- VII. Promocionar, dirigir y, de ser necesario, ejecutar los servicios asistenciales, así como pedagógicos que ofrece el centro
- VIII. Convocar y efectuar las reuniones interdisciplinarias para analizar avances, acciones a llevar a cabo, seguimiento de casos, remitiendo la minuta al jefe inmediato.
- IX. Organizar con el médico las actividades de las campañas de vacunación.
- X. Revisar y analizar, en coordinación con la cocinera, el inventario de abarrotes y registrarlo en la herramienta correspondiente de manera semanal
- XI. Resguardar y hacer un buen uso del fondo revolvente del centro.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentes" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

- XII. Supervisar y culminar de todos los procesos de trámites de ingreso de las niñas y los 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 los programas pedagógicos de las educadoras y auxiliares de sala, verificando que el ambiente en cada sala sea de seguridad y afecto para las niñas y los niños.
- XX. Vigilar que el manejo, elaboración, entrega y administración de los alimentos, se efectúe de acuerdo a las normas de calidad e higiene aplicables al caso.
- XXI. Verificar el registro diario del menú, cerciorándose de su efectividad y cumplimiento.
- XXII. Entregar mensualmente los informes de población vulnerables, estadísticos y demás trámites administrativos que sean requeridos en tiempo y forma a su jefa (e) inmediato.
- XXIII. Realizar los trámites, actividades e informes necesarios ante la Secretaría de Educación con el fin de proporcionar la educación inicial y preescolar a los niños y las niñas de los Centros de Desarrollo Infantil de acuerdo a la normativa oficial. Así como la realización del CTE de manera mensual y asistir a las reuniones que solicite la Secretaría.
- XXIV. Promover acciones para el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje basado en los resultados obtenidos en la evaluación inicial, intermedia y final, aplicada a los niños y las niñas de los centros.
- XXV. Dar seguimiento al proceso de derivación de los niños y las niñas que necesiten atención especializada.
- XXVI. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- XXVII. Llevar el control de altas y bajas de mobiliario, así como reportar los desperfectos e irregularidades en el equipo o instalaciones al área correspondiente, con notificación a su jefa(e) inmediato
- XXVIII. Integrar la unidad interna de protección civil del centro, llevando a cabo los simulacros mensualmente, realizar las bitácoras correspondientes y participar en brigadas de seguridad y simulacros de evacuación.
- XXIX. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XXX. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XXXI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

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

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

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

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentes" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

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

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

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

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*



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

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

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

**Artículo 47.-** La Coordinación de Autismo, tendrá como objetivo planear, organizar y desarrollar las actividades encaminadas a la evaluación y diagnóstico de los niños que soliciten el servicio; así como evaluar y supervisar el seguimiento terapéutico al programa de atención de cada niño, en ambos turnos.

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

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

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

- III. Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia que se encuentran en la lista de espera, de manera mensual.
- IV. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del programa.
- V. Coordinar sesiones de seguimiento con el equipo terapéutico para favorecer avances en el usuario, así como la generalización de aprendizajes.
- VI. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del programa.
- VII. Reportar mensualmente al Jefe de Departamento los datos numéricos de su área.
- VIII. Dar seguimiento a las familias posteriores al egreso del servicio terapéutico.
- IX. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- X. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

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

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

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

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

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

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

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

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

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

- I. Coordinar las actividades del programa de orientación alimentaria mejorando los buenos hábitos alimentarios en las familias vulnerables de Zapopan.
- II. Fomentar la orientación alimentaria y la actividad física en los planteles escolares para incrementar el aprovechamiento escolar y disminuir las causas de sobrepeso y obesidad por los malos hábitos alimentarios.
- III. Supervisar, y asesorar a los Centros de Desarrollo Comunitarios en todo lo que respecta al programa de asistencia alimentaria.
- IV. Validar los informes estadísticos mensuales del programa de asistencia alimentaria que entregan los Centros de Desarrollo Comunitario.
- V. Organizar las reuniones mensuales con el personal de Trabajo Social responsables de los programas de alimentaria.
- VI. Organizar las reuniones mensuales con los comités de los programas de Asistencia Alimentaria.
- VII. Visitar, supervisar, dar seguimiento y asesoría a escuelas en donde se aplique el programa de desayunos escolares.
- VIII. Apoyar en los diferentes eventos organizados por la Coordinación.
- IX. Apoyar a los auditores con la finalidad de facilitar las supervisiones de los mismos.
- X. Revisar los estudios socioeconómicos de los beneficiarios de los programas alimentarios.
- XI. Coordinar anualmente los concursos de platillos en los CDC's y en el Sistema DIF Zapopan por el día mundial de la alimentación.
- XII. Elaborar documentos y correspondencia.
- XIII. Participar en la captura de los padrones de beneficiarios de los programas alimentarios.
- XIV. Apoya en la elaboración del informe estadístico mensual de la jefatura.
- XV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XVI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XVII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

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

- I. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- II. Supervisar y controlar las operaciones generadas por el almacén.
- III. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- IV. Vigilar el adecuado orden, registro y almacenamiento de los alimentos que ingresen y permanezcan en almacén.
- V. Capturar, actualizar y dar seguimiento a las solicitudes de aprovisionamiento.
- VI. Supervisar la recepción y entrega de alimentos.
- VII. Supervisar y dar seguimiento de la captura y actualización de los registros de control de inventario.
- VIII. Realizar la programación, elaboración y resultado del inventario trimestral.
- IX. Vigilar que se cumplan las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
- X. Supervisar la entrega de alimentos, desayunos, despensas y leche, de los diferentes programas, en tiempo y forma.
- XI. Elaborar por escrito el informe diario de movimientos de entradas y salidas de almacén donde se reflejen la entrega física de los alimentos que integran los programas de alimentos y despensas vigentes del municipio y estado.
- XII. Elaborar por escrito el informe mensual dentro de los cinco días hábiles siguientes, sobre los controles de entrada, salida y existencia física de los alimentos que contienen los programas desayunos escolares fríos y calientes, despensas DIF Jalisco, despensas Municipales, para informar a la Dirección de Administración y Finanzas, así como a la Contraloría.
- XIII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XIV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

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

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

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

- III. Planear, revisar y supervisar la elaboración de los menús de los diferentes servicios a fin de que se cumplan con las normas de alimentación y las funciones del alimento;
- IV. Controlar a través de la supervisión, información y evaluación de los servicios de alimentación, que se ofrezca una alimentación saludable en los centros operativos del Sistema DIF, tales como: comedores asistenciales y comunitarios, CEMAM, CDI'S, CAIC'S, albergues, personas afectadas por desastres o siniestros, etc.
- V. Coordinar la supervisión en centros con administradores y cocineros, para recepción de alimentos semanales.
- VI. Supervisar que los servicios de alimentación sean adecuados en relación a la nutrición, formación de hábitos y que los alimentos que se manejan cumplan con los requisitos de calidad e higiene, vigilando su conservación y manejo;
- VII. Supervisar la preparación, higiene y conservación de los alimentos, en los centros operativos del DIF;
- VIII. Revisar el abastecimiento de los productos y elaborar los pedidos de alimentos perecederos semanales y no perecederos mensuales de los servicios de alimentación en CDI'S, CAIC'S, Comedores Asistenciales y Comunitarios y CEMAM; que vayan en armonía con la programación.
- IX. Revisar y validar los pedidos de alimentos.
- X. Normar y vigilar que los proyectos sobre educación nutricional se lleven a cabo adecuadamente: orientando al personal que ofrezca alimentación y orientación alimentaria;
- XI. Capacitar y ofrecer educación permanente de nutrición a todas las personas que laboran en el Sistema; incluidas las cocineras.
- XII. Elaborar proyecciones de víveres para los Servicios de Alimentación;
- XIII. Establecer y llevar un control de raciones servidas en cada servicio de alimentación; (en coordinación con Centros de Atención y CEMAM).
- XIV. Organizar reuniones de trabajo y capacitación con personal de los Servicios de Alimentación.
- XV. Evaluar los programas de nutrición, mediante los indicadores establecidos;
- XVI. Elaborar proyección, programación y comprobación de la fruta fresca complemento del desayuno escolar en su modalidad fría;
- XVII. Elaborar formatos y cuestionarios necesarios para el seguimiento de los programas de asistencia alimentaria;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de las normas de calidad establecidas, con el fin de evaluar los niveles nutritivos e higiénicos de los insumos que integran los desayunos escolares y despensas;
- XIX. Cuidar el mobiliario que el Sistema DIF Zapopan facilita para la realización de sus actividades dándole el uso adecuado; dar uso a materiales didácticos existentes.
- XX. Mantener comunicación y retroalimentación con las áreas internas y externas al Sistema DIF Zapopan, que tienen un vínculo con el área.
- XXI. Realizar visitas de campo y proporcionar asesoría a las diferentes comunidades del Municipio;
- XXII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XXIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

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

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

- I. Elaborar el programa de trabajo anual basado en los diagnósticos situacionales de cada uno de los servicios que integran la Coordinación de Salud y Bienestar, correspondiente al año laboral.
- II. Supervisar, orientar, coordinar y aprobar el Plan anual de cada una de las áreas que integran la Coordinación de Salud y Bienestar.
- III. Establecer la Coordinación permanente con las áreas, con el fin de lograr los objetivos propuestos.
- IV. Participar conjuntamente con la Dirección de Servicios en la elaboración del presupuesto de cada área.
- V. Informar mensual y anualmente las acciones realizadas en la Coordinación de Salud y Bienestar.
- VI. Establecer una coordinación permanente con las áreas, con el fin de lograr los objetivos propuestos.
- VII. Realizar evaluaciones de los servicios otorgados en el área de salud y bienestar.
- VIII. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos operativos en beneficio de las personas con discapacidad, así como promover el deporte y apoyar en la vinculación para el empleo de personas con y sin discapacidad.
- IX. Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a las Áreas a su cargo de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función.
- X. Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos aplicables a los programas de la Coordinación.
- XI. Vigilar las actividades del personal de las Áreas a su cargo, así como planear estrategias dentro de los programas para su funcionamiento adecuado y de calidad para el usuario.
- XII. Facilitar y agilizar el trabajo de las diferentes áreas a su cargo para lograr un mejor desempeño de los programas.
- XIII. Supervisar y lograr que los programas lleguen a las familias más vulnerables del Municipio.
- XIV. Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los proyectos y programas aprobados para evaluar sus resultados, alcance y beneficios sociales.
- XV. Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e interdepartamentales de las áreas dependientes de la Coordinación.
- XVI. Proponer y participar en proyectos y estrategias innovadores para la asistencia social a nivel Municipal, así como coordinar la gestión de los apoyos y convenios con Instituciones externas de las áreas de su competencia.
- XVII. Dar seguimiento a los convenios de colaboración tanto con instituciones públicas u organismos de la sociedad civil, como del Sistema DIF Estatal y otros DIF Municipales.
- XVIII. Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*



- XIX. Coordinar las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas, a su cargo así como el Programa Operativo Anual.
- XX. Coordinar al personal adscrito a la Coordinación de Salud y Bienestar para que desarrollen adecuadamente las funciones de su área de acuerdo al ámbito de su competencia, buscando los más altos estándares de calidad en la atención en cada uno de sus integrantes.
- XXI. Coordinar la vinculación con las empresas para proporcionarles a los usuarios con discapacidad y personas regulares, trabajo en las empresas que lo soliciten.
- XXII. Supervisar y llevar a cabo de acuerdo a la Ley Estatal de Atención a Personas con Discapacidad, la corrección, uso y capacitación de terminología de discapacidad a personal que opere en el Sistema DIF Zapopan, de acuerdo al modelo inclusivo, en donde la igualdad de derechos y equidad en oportunidades sea puesto en práctica por todo el personal del Sistema, complementando con cursos de lengua de señas Mexicana, escritura en Sistema Braille y protocolo para la discapacidad.
- XXIII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XXIV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XXV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXVII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

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

- I. Jefe de Área A Salud Integral

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

- I. Proponer líneas de acción a la Coordinación de salud y bienestar, respecto de los problemas específicos del área médica bajo la consulta y consenso de la Dirección de Servicios y Dirección General.
- II. Participar conjuntamente con la Dirección de Servicios en la elaboración del presupuesto del área Médica.
- III. Establecer una coordinación permanente con áreas afines del Municipio de Zapopan.
- IV. Elaborar el programa de trabajo anual basado en los diagnósticos situacionales de cada uno de los servicios que integran el Área de Salud Integral correspondiente al año laboral.
- V. Planear, Organizar y supervisar los programas de brigadas médicas, en conjunto con las delegaciones, Agente Municipales, Organizaciones Civiles, Mesas de Colonos, Direcciones y usuarios.
- VI. Promover los servicios y programas preventivos de salud, del Organismo en las comunidades.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

- VII. Mantener un enlace constante con Instituciones educativas para que alumnos de las diferentes especialidades y carreras asistan al Organismo a prestar sus prácticas y Servicio Social.
- VIII. Planear, controlar, supervisar y evaluar la productividad del personal a cargo.
- IX. Realizar Consulta Médica a usuarios de los programas y servicios del Organismo, así como valorar en casos de accidente de trabajo del personal para su canalización.
- X. Informar semanal, mensual y anualmente las acciones realizadas en la Jefatura de Salud y Bienestar.
- XI. Instituir el enlace permanente con la Jurisdicción Sanitaria de Zapopan, así como con las Instituciones del Sector Salud.
- XII. Apoyar en contingencias que se presenten en el Municipio de Zapopan.
- XIII. Proveer de apoyo en materia de salud al resto de las Coordinaciones y Jefaturas que conforman al Organismo.
- XIV. Cubrir el servicio a usuarios de los Centros de Atención en casos de excepción, de ausencia del médico a cargo.
- XV. Asistir a las reuniones convocadas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección de Salud Municipal, así como al Comité de Vigilancia, Epidemiológica y Comité de Vacunación Municipal.
- XVI. Vigilar que el material de trabajo y medicamentos se encuentren en óptimas condiciones.
- XVII. Referir mediante procesos médicos establecidos, los casos médicos de pacientes encontrados en la consulta de la brigada médica.
- XVIII. Realizar reuniones mensuales de capacitación para el médica y odontológica.
- XIX. Realizar reuniones mensuales o bimestrales con jefes de áreas médicas de las universidades y escuelas de medicina, homeopatía, podología y odontología que tienen pasantes de servicio social.
- XX. Realizar la supervisión de los pasantes y prestadores de servicio social que se encuentren a su disposición.
- XXI. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XXII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XXIII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

### SECCIÓN III

#### DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS

**Artículo 63.-** La Dirección de Programas estará a cargo de un(a) Director(a) quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del organismo de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del decreto.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

**Artículo 64.-** Para ser Director(a) de Programas se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Patronato del organismo y deberá contar con Título en carreras afines a Ciencias Sociales y Humanidades.

**Artículo 65.-** La Dirección de Programas es la encargada de dirigir los programas y acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan a las personas su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de quienes se encuentren en condición de vulnerabilidad de acuerdo al artículo 5° del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, con el propósito de incidir en la mejora de la calidad de vida y el desarrollo humano de las familias del Municipio, teniendo a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar los Programas asistenciales y sub-programas Federales, Estatales y Municipales, que se deriven de los Planes de Desarrollo de los tres niveles de Gobierno, garantizando que se apliquen los lineamientos, reglas de operación, manuales, criterios, normas y políticas, tanto generales y especiales, en la operación de los programas y sus modalidades, que para tal efecto establezca la Federación, Estado y Municipio, además de los que se instrumenten a partir de los convenios suscritos por el Organismo.
- II. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos en beneficio de la población y grupos vulnerables.
- III. Planear, programar, organizar, conducir y supervisar las actividades encomendadas a las Jefaturas de Departamento y áreas a su cargo.
- IV. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas que lo requieran.
- V. Asegurar que los programas lleguen a las familias más vulnerables del Municipio, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
- VI. Dar seguimiento a los convenios de colaboración con instituciones públicas, organismos de la sociedad civil, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipales.
- VII. Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.
- VIII. Coordinar al personal adscrito a la Dirección para que desarrollen adecuadamente las funciones de su área de acuerdo al ámbito de su competencia, a favor de la calidad en la atención al usuario.
- IX. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
- X. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

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

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

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

**Artículo 67.-** La Jefatura de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, estará a cargo de un(a) Delegado(a) Institucional de la Procuraduría de Protección, quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del "decreto".

**Artículo 68.-** Para la Jefatura de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Patronato y deberá contar con Título de Abogado o Licenciatura en Derecho.

**Artículo 69.-** El(la) Jefe(a) de Departamento en su carácter de Delegado(a) Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá las facultades que la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco le otorga, con excepción de las señaladas en los artículos 112 y 122 fracciones X, XI y XII de la Ley General; así como 78 fracciones IX, XI, XIX, XXI y XXIII, y 85 de la Ley Estatal y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- II. Capacitar y orientar continuamente a personal a su cargo para que puedan operar los programas de la Jefatura del Departamento.
- III. Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal a fin de fortalecer sus programas.
- IV. Elaborar el programa anual de actividades del departamento a su cargo, con base en la estructura programática del Organismo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- V. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- VI. Supervisar de forma periódica los programas, su aplicación e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral a favor de la calidad en la atención a los usuarios.
- VII. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos, además de informar permanentemente a la Dirección de Programas sobre las actividades del Departamento así como su análisis, vigencia y aplicación.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

- VIII. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender situaciones de vulnerabilidad social.
- IX. Establecer acciones de coordinación con instituciones académicas para fines de investigación y capacitación.
- X. Coordinar la integración de la información mensual para el Sistema de Información Estatal del Sistema DIF Jalisco y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- XI. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas.
- XII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia y enviar a la Unidad de Transparencia la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de internet del Organismo.
- XIII. Participar con el Registro Civil en campañas anuales y otros trámites vinculados al derecho familiar.
- XIV. Activar alertas y ejecutar los protocolos de atención vigentes en asuntos relacionados con niñas, niños, adolescentes, mujeres o siendo éstos víctimas de cualquier delito.
- XV. Presentar denuncias ante el Agente del Ministerio Público competente, cuando de algún reporte o denuncia de maltrato infantil o violencia familiar se desprendan elementos de tipo penal y la presunta responsabilidad de algún individuo, de conformidad con el artículo 222 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- XVI. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en aquellos casos en los que el Organismo cuente con información que pudiera ser útil para la debida integración de la carpeta de investigación que hubiese sido originada por algún reporte de maltrato infantil o violencia familiar.
- XVII. Actuar como enlace entre todas las instituciones de gobierno y/o sociedad civil que tengan como objetivo la atención, custodia, tutela y asistencia de niñas, niños, adolescentes y familias, o en situación de violencia familiar.
- XVIII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
- XIX. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
- XX. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XXI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XXII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 70.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones de la Jefatura de Departamento denominada Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá a su cargo la siguiente Coordinación:

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

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

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

- I. Coordinar y ejecutar los procedimientos administrativos necesarios para la reintegración familiar de Niños, Niñas y Adolescentes derivados de la Fiscalía General del Estado o de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de la custodia judicial.
- II. Gestionar los planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes puestos a disposición a la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de este Organismo.
- III. Supervisar y/o elaborar los planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, y aquellos derivados de la reintegración familiar.
- IV. Establecer las condiciones y autorizaciones para la convivencia con niñas, niños y adolescentes en Centros de Asistencia Social mediante acuerdo con la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de este Organismo.
- V. Gestionar los procesos y trámites jurisdiccionales tendientes a resolver las situaciones jurídicas, de las y los menores de edad, previstas en la ley.
- VI. Canalizar a Centros de Atención Infantil, albergues, estancias y/o casas hogar a niñas, niños, adolescentes en función de su situación jurídica.
- VII. Proponer y presentar demandas de pérdida de Patria Potestad y/o estados de minoridad al Delegado(a) Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Organismo.
- VIII. Elaborar acuerdos de admisión de solicitudes de Oficiales de Registro Civil para la ratificación de actas de nacimiento que realizan niñas, niños y adolescentes respecto a sus hijos.
- IX. Asesorar y capacitar a los posibles adoptantes sobre el procedimiento legal de adopción y sobre los alcances jurídicos de la adopción de una niña, niño o adolescente y elaborar las constancias que lo acrediten.
- X. Asesorar, capacitar y certificar a las personas y/o familia para trámites de acogimiento familiar.
- XI. Integrar expediente e informar a los solicitantes seleccionados y asesorarlos para la gestión del trámite judicial.
- XII. Actuar como enlace entre las instituciones de gobierno y/o sociedad civil que tengan como objetivo la atención, custodia, tutela y asistencia de niñas, niños, adolescentes y familias, cuando sea comisionada por su superior jerárquico.
- XIII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
- XIV. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
- XV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XVI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

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

**Artículo 72.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones de la denominada Coordinación de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar tendrá a su cargo la siguiente Jefatura de Área B:

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

**Artículo 73.-** La Jefatura de Área B de Adopción y Acogimiento Familiar tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar la operación de planes y programas orientados a garantizar la protección y atención de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- II. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal en el turno vespertino.
- III. Elaborar un plan de trabajo mensual, dar seguimiento y registrar los casos atendidos, así como realizar los trámites administrativos vinculados con el servicio que se brinda;
- IV. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- V. Supervisar que el personal cumpla con el programa de trabajo.
- VI. Supervisar que el personal a su cargo desahogue audiencias, diligencias y demás visitas domiciliarias y/o institucionales necesarias para el seguimiento de los procedimientos judiciales, extrajudiciales o administrativos de su competencia;
- VII. Asesorar y capacitar a los posibles adoptantes sobre el procedimiento legal de adopción y sobre los alcances jurídicos de la adopción de una niña, niño o adolescente y elaborar las constancias que lo acrediten.
- VIII. Asesorar, capacitar y certificar a las personas y/o familia para trámites de acogimiento familiar.
- IX. Integrar expediente e informar a los solicitantes seleccionados y asesorarlos para la gestión del trámite judicial.
- X. Dar seguimiento a los asuntos de adopciones y acogimiento familiar de acuerdo a las necesidades de cada uno y en apego a la reglamentación vigente.
- XI. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
- XII. Reportar puntualmente la información mensual para los Sistemas de Información Estatal y Municipal que corresponde a sus atribuciones y programas.
- XIII. Informar permanentemente a la Coordinación de Custodia, Tutela y Adopción sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación, así como atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico.
- XIV. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

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

**Artículo 74.-** De igual forma, para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la Jefatura de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá a su cargo dos Sub Delegadas:

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

**Artículo 75.-** Las Subdelegadas de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tendrán como objetivo coadyuvar en el desarrollo de las facultades que la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco le otorga, con excepción de las señaladas en los artículos 112 y 122 fracciones X, XI y XII de la Ley General; así como 78 fracciones IX, XI, XIX, XXI y XXIII, y 85 de la Ley Estatal.

**Artículo 76.-** Las Subdelegadas de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal en la zona a su cargo.
- II. Coordinar las estrategias actividades de orientación jurídica a personas en condición de vulnerabilidad, encaminado a tutelar de manera eficaz sus derechos, priorizando interés superior de la niñez.
- III. Elaborar el programa anual de actividades de la(s) Unidad(es) de la DIPPNNA a su cargo, con base en la estructura programática del Organismo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- IV. Coordinar acciones para atender situaciones de vulnerabilidad social, para fines de investigación y capacitación con instancias gubernamentales, academia y organizaciones de la sociedad civil.
- V. Coordinar la integración y reporte puntual de la información mensual para los Sistemas de Información Estatal y Municipal que corresponde a sus atribuciones y programas.
- VI. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas y Dirección General.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*



- VII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia y enviar a la Unidad de Transparencia la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de internet del Organismo.
- VIII. Participar con el Registro Civil en campañas anuales de registros extemporáneos y otros trámites vinculados al derecho familiar.
- IX. Activar alertas y ejecutar los protocolos de atención vigentes en asuntos relacionados con niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con alguna discapacidad o víctimas de cualquier delito.
- X. Presentar denuncias ante el Agente del Ministerio Público competente, cuando de algún reporte o denuncia de maltrato infantil o violencia familiar se desprendan elementos de tipo penal y la presunta responsabilidad de algún individuo, de conformidad con el artículo 222 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- XI. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en aquellos casos en los que el Organismo cuente con información que pudiera ser útil para la debida integración de la carpeta de investigación que hubiese sido originada por algún reporte de maltrato Infantil o violencia familiar.
- XII. Actuar como enlace entre todas las instituciones de gobierno y/o sociedad civil que tengan como objetivo la atención, custodia, tutela y asistencia niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad en estado de abandono y familias, o en situación de violencia familiar.
- XIII. Fungir como mediador o conciliador en cuestiones relativas al ámbito del derecho familiar.
- XIV. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
- XV. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
- XVI. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XVII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XVIII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 77.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, una Sub Delegada de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá a su cargo el funcionamiento de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar (UAVIFAM).

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

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

I. Jefatura de Área B de Unidad

**Artículo 79.-** La Jefatura de Área B de Unidad tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar la operación de planes y programas orientados a garantizar la protección y atención de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- II. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal en el turno vespertino.
- III. Elaborar un plan de trabajo mensual, dar seguimiento y registrar los casos atendidos, así como realizar los trámites administrativos vinculados con el servicio que se brinda;
- IV. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- V. Supervisar que el personal cumpla con el programa de trabajo.
- VI. Elaborar convenios administrativos extrajudiciales, demandas en materia del Derecho Familiar;
- VII. Participar como conciliador, mediador o negociador en los casos familiares;
- VIII. Desahogar audiencias, diligencias y demás visitas domiciliarias y/o institucionales necesarias para el seguimiento de los procedimientos judiciales, extrajudiciales o administrativos de su competencia;
- IX. Realizar el desahogo de pruebas testimoniales a la población residente en el municipio para registro extemporáneo de nacimientos.
- X. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
- XI. Reportar puntualmente la información mensual para los Sistemas de Información Estatal y Municipal que corresponde a sus atribuciones y programas.
- XII. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación, así como atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico.
- XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.
- XIV. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.
- XV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XVI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XVII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

**Artículo 80.-** La Jefatura de Departamento de Paz tiene como objetivo desarrollar, dirigir, operar y promover programas que contribuyan a una Cultura de Paz a través de su promoción y con modelos de prevención, atención psicológica y psicosocial que contribuyan al bienestar de las personas y familias en situación de vulnerabilidad.

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

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

**Artículo 83.-** La Jefatura del Departamento de Paz tiene a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- II. Capacitar y orientar continuamente a personal a su cargo para que puedan operar los programas de la Jefatura de Departamento.
- III. Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal a fin de fortalecer sus programas.
- IV. Implementar estrategias para inclusión social de grupos en situación de vulnerabilidad.
- V. Elaborar el programa anual de actividades del Departamento a su cargo y entregarlo a más tardar el día treinta de noviembre de cada año, con base a la estructura programática y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- VI. Retroalimentar la información requerida por la Dirección de Planeación para la generación de indicadores de evaluación.
- VII. Supervisar de forma periódica los programas, su aplicación e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios de forma integral a favor de la calidad en la atención a los usuarios.
- VIII. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos, además de informar permanentemente a la Dirección de Programas sobre las actividades del Departamento así como su análisis, vigencia y aplicación.
- IX. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender situaciones de vulnerabilidad social.
- X. Coordinar la integración de la información mensual para el Sistema de Información Estatal del Sistema DIF Jalisco y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- XI. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas.
- XII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
- XIII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XIV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

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

**Artículo 84.-** Para el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura de Departamento de Paz, tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Área A:

- I. Jefatura de Área A de Promoción de la Paz.
- II. Jefatura de Área A de Prevención.

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

- I. Administrar y coordinar la operación de la Red de Ludotecas, Ludoteca Móvil y sus programas.
- II. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- III. Promover y gestionar la capacitación, orientar continuamente al personal a su cargo para que puedan operar los programas y actividades.
- IV. Desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas; diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción y prevención.
- V. Elaborar el programa anual de actividades del área a su cargo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- VI. Atender y dar seguimiento a solicitudes o casos de su competencia y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- VII. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias para la promoción de la paz.
- VIII. Generar, integrar y resguardar la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios, de acuerdo a las disposiciones de dicha Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
- IX. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área así como su análisis, vigencia y aplicación.
- X. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 86.-** La Jefatura de Área A de Prevención tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- II. Promover y gestionar la capacitación, orientar continuamente al personal a su cargo para que puedan operar los programas y actividades.
- III. Desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas; diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción y prevención.
- IV. Elaborar el programa anual de actividades del área y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- V. Atender y dar seguimiento a solicitudes o casos de su competencia y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- VI. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias para la promoción de la paz y prevención de las violencias.
- VII. Generar, integrar y resguardar la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
- VIII. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área así como su análisis, vigencia y aplicación.
- IX. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XI. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico
- XII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 87.-** La Jefatura del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia, es la encargada de dirigir y promover acciones en favor de Niñas, Niños y Adolescentes a través de programas y modelos de intervención que impacten favorablemente en factores de protección frente a riesgos psicosociales, guiados por el interés superior del niño y sus derechos.

**Artículo 88.-** La Jefatura del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia tiene su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo que conforma las áreas.
- II. Capacitar y orientar continuamente a personal a su cargo para que puedan operar los programas de la Jefatura del Departamento.
- III. Desarrollar proyectos específicos a nivel Municipal a fin de fortalecer sus programas;
- IV. Implementar estrategias de atención para Niñas, Niños y Adolescentes en condiciones de vulnerabilidad social.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentes" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

- V. Elaborar el programa anual de actividades del Departamento a su cargo y entregarlo a más tardar el día treinta de noviembre de cada año, con base a la estructura programática y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- VI. Retroalimentar la información requerida por la Dirección de Planeación para la generación de indicadores de evaluación.
- VII. Supervisar de forma periódica los programas, su aplicación e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral a favor de la calidad en la atención a los usuarios.
- VIII. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos, además de informar permanentemente a la Dirección de Programas sobre las actividades del Departamento así como su análisis, vigencia y aplicación.
- IX. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender los problemas de la infancia en condiciones de vulnerabilidad social.
- X. Supervisar y coordinar la generación e integración de la información mensual para el Sistema de Información Estatal del Sistema DIF Jalisco y Municipal del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- XI. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas.
- XII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia y enviar a la Unidad de Transparencia la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de internet del Organismo.
- XIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
- XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 89.-** Para el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia, tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Área:

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

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

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

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

- II. Promover y gestionar la capacitación, orientar continuamente al personal a su cargo para que puedan operar los programas y actividades.
- III. Desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas, así como diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción y prevención.
- IV. Elaborar el programa anual de actividades del área y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- V. Atender y dar seguimiento a solicitudes o casos de su competencia y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- VI. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias para la promoción de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- VII. Generar, integrar y resguardar la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
- VIII. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área así como su análisis, vigencia y aplicación.
- IX. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XI. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico.
- XII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 91.-** La Jefatura de Área B de Protección y Atención tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- II. Colaborar con la jefatura de departamento para desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas; diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción y atención.
- III. Atender y dar seguimiento a solicitudes o casos de su competencia y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- IV. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias para la promoción de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- V. Generar, integrar y resguardar la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
- VI. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área así como su análisis, vigencia y aplicación.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

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

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

- I. Operar, dirigir, coordinar, capacitar y orientar al personal que implementa programas y proyectos para adolescentes y jóvenes.
- II. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades para la prevención y atención de Adolescentes y Jóvenes en situación de riesgo psicosocial.
- III. Operar y colaborar en proyectos específicos de prevención de riesgos psicosociales a fin de fortalecer sus programas.
- IV. Colaborar con la jefatura de departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- V. Revisar y gestionar convocatorias de recurso federal y otros fondos destinados a programas dirigidos a adolescentes y jóvenes.
- VI. Ser enlace con dependencias municipales e instituciones privadas con las que se colabora.
- VII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
- VIII. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias (públicas y privadas) para atender y combatir los problemas de la adolescencia y juventud en condiciones de vulnerabilidad social.
- IX. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- X. Concentrar y emitir informes internos y para otras instituciones sobre programas y proyectos.
- XI. Construcción y actualización de las fichas de información estadística.
- XII. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XIII. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico.
- XIV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.
- XV. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.
- XVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*



**Artículo 93.-** La Jefatura de Área B de Modelos de Atención tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Administrar y coordinar la operación de Modelos de Atención, en establecimientos permanentes o itinerantes.
- II. Operar, dirigir, coordinar, capacitar y orientar al personal que implementa programas, proyectos y modelos de atención en establecimientos permanentes o itinerantes, para promover un enfoque de derechos humanos que contribuya a la construcción de una cultura de paz, así como en acciones tendientes a favorecer la convivencia, inclusión y participación social.
- III. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades para la prevención y atención de Adolescentes y Jóvenes en situación de riesgo psicosocial.
- IV. Impulsar la coordinación entre áreas de la Dirección de Programas que atienden a la prevención de riesgos psicosociales en Niñas, Niños, Adolescentes, Jóvenes y sus Familias.
- V. Operar y colaborar en proyectos específicos de prevención de riesgos psicosociales a fin de fortalecer sus programas.
- VI. Colaborar con la jefatura de departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- VII. Revisar y gestionar convocatorias de recurso federal y otros fondos destinados a programas dirigidos a adolescentes y jóvenes.
- VIII. Ser enlace con dependencias municipales e instituciones privadas con las que se colabora.
- IX. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
- X. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- XI. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias (públicas y privadas) para atender y combatir los problemas de la adolescencia y juventud en condiciones de vulnerabilidad social.
- XII. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- XIII. Concentrar y emitir informes internos y para otras instituciones sobre programas y proyectos.
- XIV. Construcción y actualización de las fichas de información estadística.
- XV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVI. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico.
- XVII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.
- XVIII. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.
- XIX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 94.-** La Jefatura de área C de Situación de Calle, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

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

#### SECCIÓN IV

#### DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 95.-** La Dirección de Administración y Finanzas, estará a cargo de un(a) Director(a), quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del "Decreto".

**Artículo 96.-** Para ser Director(a) de Administración y Finanzas, se requiere, ser mexicano(a) por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Patronato y deberá contar con Título en las carreras económico administrativas.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

**Artículo 97.-** La Dirección de Administración y Finanzas es la encargada de coadyuvar de manera coordinada con la Dirección General para que se proporcionen los servicios administrativos, de recursos humanos y materiales, necesarios al cuerpo operativo para el cumplimiento de los objetivos y los fines de la asistencia social, mediante un ejercicio transparente, racional y austero del haber financiero del Organismo, para el logro de su fin establecerá sistemas de administración, ágiles y simplificados que permitan el máximo aprovechamiento y mejor control de dichos recursos.

**Artículo 98.-** La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Gestionar y Administrar los Recursos Humanos, materiales y financieros del Organismo, estableciendo los lineamientos, políticas y procedimientos específicos que permitan proporcionar apoyos, servicios, recursos humanos y materiales a las diferentes áreas del organismo;
- II. Formular y someter a la consideración de la Dirección General, los anteproyectos y proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal, con su respectiva exposición de motivos, misma que será elaborada por cada una de las Direcciones que conforman el Organismo;
- III. Elaborar los proyectos modificatorios al presupuesto de Ingresos y/o egresos del ejercicio fiscal que corresponda, de acuerdo a los requerimientos de cada una de las Direcciones del Organismo conforme a las necesidades financieras de éste, los cuales se presentarán a la Dirección General y posteriormente al Patronato para su aprobación;
- IV. Aplicar los recursos financieros para cubrir los gastos del Organismo de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Patronato, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- V. Analizar, establecer y evaluar sistemas de organización y procedimientos administrativos que optimicen y agilicen el desempeño de las áreas del Organismo;
- VI. Integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del organismo;
- VII. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Organismo, ya sea por cuenta propia o ajena y desarrollar una política de control del gasto;
- VIII. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe;
- IX. Llevar a cabo la gestión administrativa relativa a los movimientos de personal, remuneraciones, cálculo de impuestos, así como su correspondiente presentación de declaraciones y pagos ante el Servicio de Administración Tributaria y/o ante el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco o cualquier otro organismo fiscal autónomo;
- X. Instrumentar los programas necesarios de capacitación para los trabajadores del organismo;
- XI. Promover y ejecutar la prestación de los servicios generales en el organismo; y
- XII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XIV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

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

**Artículo 99.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección de Administración y Finanzas tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefatura de Departamento Desarrollo de Capital Humano.
- II. Jefatura de Departamento Recursos Financieros.
- III. Jefatura de Departamento de Adquisiciones.
- IV. Jefatura de Departamento Servicios Generales.

**Artículo 100.-** La Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano tendrá como objetivo la Administración del Capital Humano con base a la normativa aplicable en el Organismo, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y demás Leyes correspondientes. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejecutar y coordinar la administración de prestaciones, remuneración, capacitación y desarrollo, reclutamiento, selección y contratación e integración del personal del Organismo;
- II. Supervisar el cumplimiento de la normativa, políticas, procedimientos, convenios, reglamentos, contrato colectivo, generando un ambiente de respeto, tolerancia y cooperación;
- III. Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento de Desarrollo de Capital Humano, mismo que deberá ser presentado para su aprobación ante la Dirección de Administración y Finanzas a más tardar en el mes de Noviembre de cada año;
- IV. Organizar al personal conforme a su puesto con la finalidad de cumplir los objetivos del organismo, de acuerdo a la plantilla y organigrama autorizado. Para ello se pueden aplicar diferentes movimientos de personal como son: comisiones, licencias, cambios de adscripción, cambios de horario con base a las necesidades del servicio;
- V. Verificar que la expedición de los nombramientos expedidos, concuerden con la plantilla de personal autorizada por el Patronato así como su correspondiente Organigrama;
- VI. Delimitar los perfiles del personal a través de la descripción de puestos;
- VII. Apoyar permanentemente a las diferentes áreas, sobre los aspectos de políticas y procedimientos del capital humano y auxiliar en el manejo de conflictos;
- VIII. Resguardar los expedientes físicos y electrónicos de todo el personal que labora para el Organismo, incluyendo aquel personal que ha causado baja, así como efectuar de manera mensual un respaldo digital y/o electrónico ante la Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención;
- IX. Coordinar la capacitación para el personal del organismo, relativo a sus funciones;
- X. Presentar propuestas de vinculación con Universidades y programas de apoyo;
- XI. Coordinar a las Direcciones y Departamentos para establecer las capacitaciones y actualizaciones de los perfiles de puesto;
- XII. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe;

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

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

**Artículo 101.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano, se auxiliará a su vez de:

- I. Coordinación de Nóminas
- II. Jefe de Área A de Desarrollo de Capital Humano

**Artículo 102.-** A la Coordinación de Nóminas, le corresponde la operación y el control de las actividades de remuneración de todo el personal que labora para el Organismo, de acuerdo a los tabuladores vigentes contenidos en el Contrato Colectivo de Trabajo, así a la Plantilla de Personal autorizada por el Patronato, teniendo para ello las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Administrar, elaborar y procesamiento del pago de la nómina del organismo, movimientos de personal, remuneraciones, cálculo de contribuciones de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Calcular y enviar al Municipio de Zapopan Jalisco, la base para la determinación de las Cuotas Obrero Patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social;
- III. Elaborar y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas el ante proyecto o proyecto de presupuesto, relativo al Capítulo de Servicios Personales, el cual deberá de ser enviado a más tardar en el mes de noviembre de cada año;
- IV. Supervisar que se apliquen correctamente los movimientos de personal, altas, cambios, bajas, incidencias, incapacidades, permisos, licencias, vacaciones y comisiones;
- V. Determinar el cálculo y pago de las indemnizaciones y finiquitos del personal que se encuentren en dicho supuesto;
- VI. Atender e informar las aclaraciones registradas por nómina del personal en general de acuerdo a políticas y contrato colectivo de trabajo.
- VII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- VIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- IX. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

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

**Artículo 103.-** A la Jefatura de Área A de Desarrollo de Capital Humano le corresponde auxiliar las actividades de reclutamiento, selección y escalafón del personal, así como el resguardo de los expedientes del Capital Humano y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
- II. Elaborar y reponer credenciales del personal.
- III. Archivar y organizar expedientes y documentación correspondiente al área.
- IV. Llevar control de la Bolsa de Trabajo.
- V. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de las vacantes que tiene el Sistema acordes a los perfiles de puestos autorizados.
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación al personal de nuevo ingreso y escalafón.
- VII. Elaborar contratos y nombramientos del personal de nuevo ingreso.
- VIII. Proporcionar curso de inducción a todo el personal de nuevo ingreso.
- IX. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- X. Informar permanentemente a su jefe (a) inmediato sobre las actividades laborales que realiza.
- XI. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónico.
- XII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XIV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 104.-** La Jefatura de Departamento de Recursos Financieros tendrá como objetivo, la captación y registro contable y presupuestal de las operaciones de ingresos y gastos, de activos, pasivos y patrimonio de todas las áreas responsables, en forma cronológica y ordenada, de tal manera que facilite el análisis y permita evaluar todas las operaciones, así como la elaboración de los estados financieros, la cuenta pública, el proyecto de presupuesto anual y modificaciones correspondientes, en apego a la normatividad vigente.

**Artículo 105.-** La Jefatura de Departamento de Recursos Financieros tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Registrar, validar y supervisar los procesos de emisión, control, registro contable y presupuestal oportuno de todos los movimientos financieros que representen una erogación o un ingreso;

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

- II. Elaborar mensualmente en coordinación con el jefe de control presupuestal los estados financieros que integran la cuenta pública del organismo así como su entregar a las entidades públicas correspondientes, en términos de la normatividad aplicable;
- III. Aplicar los controles necesarios para mantener los pagos oportunos a proveedores y acreedores, así como aquellos derivados de prestaciones laborales;
- IV. Mantener el soporte documental contable de todas las transacciones, debidamente ordenado, archivado, resguardado y se conserven por el tiempo que señala la normatividad vigente;
- V. Contabilizar y presupuestar por proyecto, conforme a la normatividad aplicable en cada una de las partidas respectivas;
- VI. Apertura de cuentas bancarias, necesarias para la operación, así como solicitar los estados de cuentas bancarios a las diversas Instituciones financieras, que estén a nombre del Organismo;
- VII. Adoptar los procesos a las políticas administrativas vigentes que permitan el mejor desarrollo de las funciones en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Validar y presentar la información de las Declaraciones de retención de impuestos y enteros correspondientes y de pagos a terceros, ante las autoridades respectivas;
- IX. Transferir los fondos económicos a las cuentas correspondientes para el pago de las remuneraciones al personal, previamente validada por la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano;
- X. Promover los procedimientos y funciones de Contabilidad Gubernamental aplicables al organismo;
- XI. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XIII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 106.-** Asimismo, La Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, para el cumplimiento de sus objetivos, contará con las siguientes Jefaturas de Área a su cargo:

- I. Jefatura de Área A de Control Presupuestal.
- II. Jefatura de Área B de Ingresos y Egresos.
- III. Jefatura de Área B de Patrimonio.

**Artículo 107.-** La Jefatura de Área A de Control Presupuestal, tiene como objetivo promover el uso racional de los recursos financieros estableciendo medidas de control para el uso racional del presupuesto, de cada una de las áreas del Organismo, supervisar el ejercicio presupuestal con el fin de no rebasar los montos autorizados a cada partida y capítulo, teniendo para ello las siguientes obligaciones y atribuciones:

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

- I. Coordinar y asesorar a cada Dirección del Organismo, en la elaboración del Presupuesto anual de Egresos, así como de manera conjunta con el titular de la Dirección de Administración y Finanzas proponer el Presupuesto de Ingresos y Egresos;
- II. Al inicio del Ejercicio, cargar en el Sistema electrónico de contabilidad, las cantidades autorizadas a cada partida, proyecto, y gasto programático;
- III. Asegurar la correcta aplicación de los recursos conforme al clasificador por objeto del gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- IV. Aplicar en el sistema contable los movimientos de reasignación, reducción, ampliación y transferencias presupuestales autorizados por el Patronato;
- V. Evaluar las solicitudes de modificación presupuestal, a petición de las áreas requirentes cuidando que estas no sean recurrentes, sino por circunstancias plenamente justificadas;
- VI. Conciliar con la Jefatura de Recursos Financieros, previamente al cierre de mes, el avance del gasto Presupuestal contra el ejercido;
- VII. Entregar al Departamento de Recursos Financieros los Estados Financieros presupuestales que forman parte de la información financiera del Organismo;
- VIII. Elaborar la información presupuestal - financiera complementaria, cuyos análisis permitan conocer el avance presupuestal, las variaciones y las justificaciones tenidas al cierre de un determinado periodo a fin de facilitar la toma de decisiones.
- IX. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe.
- X. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 108.-** La Jefatura de Área B de Ingresos y Egresos, tendrá como objetivo realizar el registro de los ingresos y egresos, así como la revisión del soporte documental cumpliendo con las normas de Reglamentación interna, Contabilidad Gubernamental y Fiscales aplicables, teniendo a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Recibir de las áreas generadoras de información contable y de acuerdo a un cronograma de tiempos; los depósitos, efectivo u otros documentos que amparen los ingresos, así como el soporte documental que justifique los egresos objeto de su operación;
- II. Revisar el soporte documental de los movimientos de ingresos y egresos, que cumpla con las normas del CONAC y de conformidad al proyecto, partida presupuestal y al clasificador por Objeto del gasto;

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*



- III. Emitir con la autorización de la Dirección General, los comprobantes fiscales o simplificados de Ingresos que el Sistema DIF Zapopan requiera para el cobro de cuotas, Donativos o cualquier otro concepto con motivo de su actividad;
- IV. Realizar los pagos por concepto de adeudos a proveedores de bienes y servicios, reembolso de fondos revolventes, así como de las demás erogaciones para el funcionamiento del organismo;
- V. Registrar en el Sistema electrónico de contabilidad los movimientos contables generados por los ingresos y los egresos, de acuerdo a las reglas emitidas por el CONAC y de las demás leyes aplicables; Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- VI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- VII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- IX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 109.-** La Jefatura de Área B de Patrimonio tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Controlar, actualizar y registrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del organismo;
- II. Organizar y comprobar las acciones de bajas de los bienes pertenecientes al organismo y destino final de bienes muebles;
- III. Realizar y ejecutar la calendarización para la revisión y actualización de los resguardos de todas las áreas de los bienes muebles del Organismo;
- IV. Planeación, diseño y elaboración de proyectos operativos e implementación de procesos de mejora continua en el Área de Patrimonio;
- V. Realizar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros la conciliación de activos.
- VI. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe;
- VII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- VIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- IX. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 110.-** La Jefatura de Departamento de Adquisiciones es la responsable de comprar, arrendar, adquirir los insumos, bienes y servicios requeridos por las distintas áreas del Organismo, efectuando la recepción, control y custodia de los bienes adquiridos, así como la enajenación de bienes de acuerdo a la normatividad vigente y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

- I. Adquirir bienes y/o servicios en apego al Reglamento de adquisiciones, enajenaciones y contratación de servicios del Sistema DIF Zapopan, asegurando que las adquisiciones de bienes y servicios del organismo se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- II. Coordinar el Almacén General, asegurando el orden del mismo y la custodia de los bienes adquiridos, donados y decomisados a favor del Organismo;
- III. Organizar, supervisar y evaluar las actividades de los centros de fotocopiado;
- IV. Participar con la comisión de adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes y/o servicios que se requieran por las diversas áreas del organismo; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros conforme lo establecido en el reglamento;
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores, buscando que estos cumplan con las necesidades y políticas del Organismo;
- VI. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe;
- VII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- VIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- IX. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 111.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, establecidas en la fracción II del artículo que antecede, la Jefatura de Departamento de Adquisiciones tendrá a su vez la siguiente Jefatura de Área a su cargo:

- I. Jefatura de Área B del Almacén General.

**Artículo 112.-** La jefatura de Área "B" del Almacén General tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Supervisar y controlar las operaciones de entradas y salidas de los bienes adquiridos por compras, donativos y decomisos;
- II. Controlar el abastecimiento de insumos de papelería y limpieza del organismo, manteniendo el stock de insumos de dichos bienes;
- III. Participar en las ventas de bazar y/o chatarra, previa selección de los artículos de donativos y decomiso conforme al procedimiento establecido;

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

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

**Artículo 113.-** La Jefatura de Departamento de Servicios Generales, es la responsable de coordinar y dirigir la distribución de los recursos humanos y materiales a su cargo para la prestación de servicios de mantenimiento general preventivo y correctivo a inmuebles, muebles y vehículos, apoyo a eventos; adquisición de servicios y bienes, servicio de limpieza y jardinería del Sistema; con oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar la prestación de servicios en materia de adquisición, mantenimiento preventivo y/o correctivo a los inmuebles, muebles y vehículos pertenecientes al Organismo;
- II. Elaborar el plan de trabajo de mantenimiento y el proyecto de presupuesto considerando las necesidades, prioridades y proyectos costeados de bienes, servicios, mantenimiento, construcción y remodelación;
- III. Administrar y ejercer los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento para el logro de los objetivos planeados;
- IV. Supervisar y dar seguimiento a los servicios en proceso y otorgados de adquisición de bienes y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles, muebles y vehículos y apoyo a eventos del Organismo;
- V. Controlar y mantener los recursos materiales del Departamento para su aplicación debida;
- VI. Informar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los avances y resultados de las actividades relacionadas del Departamento;
- VII. Planear y coordinar los proyectos de construcción y/o remodelación que se efectúan según los requerimientos de las áreas del Organismo previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Participar, coadyuvar y coordinarse con la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura y demás dependencias del Municipio de Zapopan, para la realización de proyectos, construcción, remodelación y/o ampliación y mejoras en inmuebles del Organismo, así como para la realización de proyectos en los programas de índole Municipal, Estatal o Federal en beneficio del Organismo;
- IX. Supervisar y Coordinar el debido suministro de insumos y materiales en el almacén de Servicios Generales;
- X. Coordinar con la Unidad de Protección Civil de este Sistema y solicitar el servicio de mantenimiento de extintores del Organismo;
- XI. Atender, coordinar, apoyar y supervisar los eventos públicos del Organismo en tiempo y forma;

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

- XII. Coordinar y Participar activamente en aquellas acciones requeridas cuando ocurren situaciones de desastre o contingencia;
- XIII. Participar como miembro de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- XIV. Administrar el parque vehicular, conservación y mejoramiento del mismo;
- XV. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe;
- XVI. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XVII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XVIII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 114.-** Para el cumplimiento de sus objetivos la Jefatura de Departamento de Servicios Generales tendrá a su vez las siguientes Jefaturas de Área a su cargo:

- I. Jefatura de Área A de Mantenimiento Vehicular.
- II. Jefatura de Área B de Mantenimiento de Inmuebles.

**Artículo 115.-** La Jefatura de Área A de Mantenimiento Vehicular, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, así como enviar a mantenimiento preventivo las unidades del parque vehicular de acuerdo a kilometrajes establecidos;
- II. Elaborar y gestionar las solicitudes de aprovisionamiento ante la coordinación de adquisiciones en lo referente a refacciones y servicios para los mantenimientos preventivos y correctivos, para la operación y funcionamiento del parque vehicular del organismo;
- III. Controlar el suministro de aceites, lubricantes y combustibles para el parque vehicular, así como validar las facturas generados por estos conceptos;
- IV. Supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos del Organismo se realicen con la mayor eficiencia, calidad y economía posible, así como registrar las reparaciones y mantenimientos realizados a los vehículos oficiales.
- V. Atender peticiones de vehículos oficiales para salidas de emergencia y/o eventos.
- VI. Asignar a los choferes adscritos al área de vehículos a los programas que requieran de apoyo permanente en sus actividades;
- VII. Gestionar anualmente refrendo y seguros del parque vehicular;
- VIII. Elaborar, actualizar y administrar archivo documental por vehículo con los resguardos, bitácoras de consumos de combustibles, mantenimiento preventivo y correctivo, así como copia de la documentación básica que ampara la posesión legal de la unidad y de la póliza de seguro;

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

- IX. Administrar y controlar el uso de los espacios en los estacionamientos de las instalaciones del Organismo;
- X. Efectuar operativos de revisión vehicular a fin de verificar el buen uso y estado de los mismos, incluyendo la limpieza permanente de la unidad.
- XI. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XIII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 116.-** La Jefatura de Área B de Mantenimiento de Inmuebles, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Recibir, organizar atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicio de mantenimiento que solicitan las diferentes áreas del Organismo;
- II. Revisar en el sitio la viabilidad de la atención a las solicitudes de mantenimiento en los Inmuebles del Organismo, así como los insumos necesarios;
- III. Coordinar, supervisar y verificar el avance de los servicios de mantenimiento, así como el seguimiento a los trámites administrativos correspondientes, además de generar los reportes correspondientes.
- IV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- V. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- VI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- VIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

## SECCIÓN V

### DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

**Artículo 117.-** La Dirección de Planeación estará a cargo de un(a) Director(a), quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del "Decreto".

**Artículo 118.-** Para ser Director(a) de Planeación se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus Derechos Civiles; no haber sido condenado(a) por delito doloso; no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún Servidor Público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del Patronato y deberá contar con Título y Cédula Profesional en las carreras afines a las Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Exactas y/o Económico Administrativas.

**Artículo 119.-** La Dirección de Planeación es la encargada de coordinar la elaboración de los estudios y análisis que permitan la evaluación de los diversos programas del Organismo, implementando la forma más óptima en traducir las acciones realizadas en cada área, en cifras y estadísticas precisas, que indiquen y revelen los indicadores de eficiencia, eficacia, calidad humana entre las actividades planeadas y ejecutadas; así como coordinar la comunicación institucional, interna y externa.

**Artículo 120.-** La Dirección de Planeación, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar el plan estratégico anual del Organismo y presentarlo por escrito a la Dirección General, el día 15 de Diciembre de cada año.
- II. Desarrollar durante el mes de Diciembre de cada año, con las diferentes áreas del organismo, la planeación estratégica, a fin de desarrollar y consolidar un modelo eficiente y eficaz para operar todos los programas y acciones contenidos en el plan estratégico.
- III. Coordinar el desarrollo de los planes de trabajo anual de cada una de las áreas para que sean congruentes con el Plan Estratégico del Organismo.
- IV. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las funciones y objetivos de las áreas a su cargo.
- V. Elaborar y supervisar el programa de trabajo anual de la Dirección de Planeación para su revisión y aprobación por parte de la Dirección General.
- VI. Con base en las demandas y necesidades de asistencia social de la población captadas por los medios de información institucional de este Organismo, generar información técnica, veraz y especializada que facilite la planeación de los programas de las Direcciones del Organismo.
- VII. Elaborar el análisis de información recibida en este Organismo, comparándola con los indicadores de desempeño de las diversas áreas y programas y en caso de desviación o incumplimiento, emitir recomendaciones a la Dirección General en forma trimestral.
- VIII. Construir y diseñar indicadores y metas en relación a las diversas necesidades operativas del Organismo, que permitan evaluar los avances en comparación de las metas programadas.
- IX. Elaborar los Manuales de Procedimientos según las necesidades de cada Dirección, Departamento y Área.
- X. Revisar en forma trimestral los procesos implementados en este organismo y en su caso, proponer por escrito y darle seguimiento al cumplimiento de las modificaciones con el área que corresponda.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

- XI. Diseñar y someter a consideración de la Dirección General la estructura programática y la programación de metas del Organismo, en el mes de noviembre de cada año.
- XII. Coordinar la información proporcionada por las Direcciones para integrar, analizar y elaborar los textos y contenidos de los informes que el Organismo presenta.
- XIII. Diseñar y controlar permanentemente el procesamiento estadístico de la información que generan todos los programas operativos del Organismo.
- XIV. Desarrollar las funciones de enlace con el Ayuntamiento para proporcionar la información requerida, entre las que se incluye:
  - a. Planes para la Construcción de Indicadores y proyectos
  - b. Indicadores.
  - c. Proyectos estratégicos.
  - d. Logros.
  - e. Información estadística de Programas Operativos.
- XV. Proponer y asesorar a la Dirección General, en las modificaciones estructurales del Organismo conforme a los cambios operativos que se deriven de los objetivos Institucionales.
- XVI. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XVII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XVIII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 121.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección de Planeación tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica.
- II. Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención.

**Artículo 122.-** A la Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica le corresponderá diseñar, aplicar y monitorear las estrategias de planeación y evaluación, con el fin de mejorar los servicios y programas del Organismo y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Dar seguimiento a la Planeación estratégica del Organismo para que sea acorde a la misión, visión y valores establecidos en el perfil institucional.
- II. Coordinar la gestión de información técnica especializada que facilite la toma de decisiones para otros Departamentos a fin de desarrollar los procesos de planeación estratégica.
- III. Elaborar y actualizar diagnósticos situacionales con el objetivo de producir información plausible sobre las áreas de intervención.
- IV. Coordinar la elaboración de un Catálogo de Proyectos Estratégicos y dar seguimiento al mismo.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

- V. Coordinarse con otras Direcciones y Áreas para la elaboración de Proyectos en conjunto a fin de hacer más eficiente el Servicio y atender las necesidades de especialización.
- VI. Participar en la planeación estratégica del Organismo formando parte de las reuniones interdepartamentales con el objetivo de articular el trabajo de las distintas áreas, además de contribuir a la construcción de procesos de especialización temática.
- VII. Mantener coordinación con otras Instituciones relacionadas con la asistencia social, con el fin de obtener apoyos para la realización de los programas y servicios que este proporciona.
- VIII. Coordinar el desarrollo de los planes de trabajo anuales de las áreas a fin de que sean congruentes con el Plan Estratégico del Organismo y el Plan de Desarrollo Municipal.
- IX. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- X. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 123.-** Asimismo, la Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica, contará para el cumplimiento de sus objetivos con las siguientes Jefaturas de Área:

- I. Jefatura de Área B de Análisis y Sistematización de la Información.
- II. Jefatura de Área B de Gestión de Proyectos.
- III. Jefatura de Área B de Manuales y Procedimientos.

**Artículo 124.-** A la Jefatura de Área B de Análisis y Sistematización le corresponde obtener, sistematizar y analizar la información estadística y georreferenciada que se genera en cada Departamento del Organismo, con el fin de mejorar la calidad, impacto y líneas de acción de cada uno de los Programas y Servicios y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Evaluar el Desarrollo de los Programas y Servicios en función de las demandas y necesidades de la población.
- II. Fortalecer metodológicamente las líneas de acción del Organismo.
- III. Ordenar y sistematizar la información que se genera en los sistemas de captura del Organismo.
- IV. Revisar los indicadores utilizados por los Programas y Servicios para que permitan la evaluación del Organismo en su operación e impacto.
- V. Recopilar información estadística de acuerdo a los periodos que se acuerden en consenso con Programas y Servicios.
- VI. Elaborar informes estadísticos de los avances de cada uno de los programas que se aplican en el DIF Zapopan.
- VII. Llevar el control estadístico de la ejecución de los programas.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*



- VIII. Elaborar formatos de captura de información que permitan homologar los conceptos y categorías operativas del Organismo.
- IX. Desarrollar todo el proceso interno de indicadores de los Programas operativos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapopan, Estado de Jalisco y proporcionar la capacitación interna requerida con las áreas operativas, sobre indicadores y actividades relacionadas.
- X. Ser enlace junto con el Director de Planeación ante el Ayuntamiento de Zapopan, de indicadores del DIF Zapopan.
- XI. Elaborar, revisar y mantener actualizados los procedimientos de los procesos del Área de Análisis y Sistematización de la Información.
- XII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XIV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 125.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Jefatura de Área de Análisis y Sistematización tendrá las siguientes Áreas Operativas a su cargo:

- I. Estadígrafo.

**Artículo 126.-** A la Jefatura del Área B de Gestión de Proyectos le corresponde realizar diagnósticos relativos a áreas de intervención para su mejoramiento y redirección de líneas estratégicas y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Orientar permanentemente al personal que desee realizar un proyecto en favor del Organismo.
- II. Coordinarse con los distintos Departamentos del Organismo para conocer las necesidades de capacitación para el personal, recursos materiales, desempeño de la población, impacto de los programas, entre otros.
- III. Gestionar los apoyos para la implementación de capacitaciones para los trabajadores del Organismo.
- IV. Evaluar cada uno de los Centros de Atención para diagnosticar el avance de las políticas de mejora.
- V. Evaluar el Desarrollo de los Programas y Servicios en función de las demandas necesidades de la población.
- VI. Evaluar y diagnosticar necesidades de las comunidades por medio de herramientas de investigación en campo.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

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

**Artículo 127.-** A la Jefatura de Área B de Manuales y Procedimientos, le corresponde elaborar los Manuales de Procedimientos según las necesidades de cada Dirección, Departamento y Área, así como demás documentos que especifiquen operatividad administrativa y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar y desarrollar los proyectos relacionados con la estructura organizacional del Organismo, como son las modificaciones orgánicas y funcionales acordes a las necesidades y objetivos institucionales.
- II. Desarrollar proyectos de análisis y rediseño administrativos, operativos y de servicio.
- III. Realizar el análisis y diagnóstico integral de la organización y funcionamiento del Organismo.
- IV. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- V. Participar en la gestión e implementación de sistemas de calidad que sean desarrollados.
- VI. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- VII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- VIII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- X. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 128.-** La Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención, será la encargada de impulsar, crear, diseñar, desarrollar, implementar y administrar los recursos informáticos y de telecomunicaciones así como las propuestas tecnológicas que brinden atención eficiente y eficaz a los usuarios del Organismo mediante mecanismos y líneas de acción específicas con base a los programas y servicios del mismo.

**Artículo 129.-** La Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

- I. Diseñar y administrar el modelo de atención institucional;
- II. Diseñar y supervisar en coordinación con las jefaturas de Departamento de la Institución un sistema integral de Padrón Único de Beneficiarias/os y el Catálogo Único de Servicios;
- III. Administrar una base homologada de información única y oportuna para las diferentes áreas del Sistema DIF;
- IV. Participar en el desarrollo de las reglas de operación en conjunto con las diferentes áreas operativas del Organismo que conforman parte del modelo de atención;
- V. Establecer y mantener comunicación con las diferentes áreas del Organismo para la solicitud de información operativa con base en sus funciones;
- VI. Coordinar el diseño y elaboración de los sistemas informáticos de atención a usuarias/os que operará en las diferentes áreas que conforman el Sistema Organismo;
- VII. Monitorear y administrar el sistema informático de atención a usuarias/os;
- VIII. Informar a la Dirección de Planeación sobre avances en la aplicación del modelo de atención y el desarrollo de nuevos proyectos tecnológicos para el organismo;
- IX. Administrar los sistemas de cómputo y comunicación de la organización;
- X. Asesorar en la evaluación de nuevos proyectos externos que incluyan tecnologías de la información para brindar un servicio de calidad a los beneficiarios;
- XI. Sugerir alternativas de solución a problemas operativos que sean factibles resolver con el uso de tecnologías de la información;
- XII. Administrar los sistemas de información contables y administrativos, así como garantizar la seguridad de la información;
- XIII. Supervisar la actualización y renovación de la infraestructura de tecnologías de información;
- XIV. Diseñar la política de seguridad y accesos a los sistemas de información.
- XV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XVI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XVII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 130.-** Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención, contará a su vez con la siguiente Jefatura de Área a su cargo:

- I. Jefatura de Área A de Sistemas y Asistencia Técnica.

**Artículo 131.-** A la Jefatura de Área A de Sistemas y Asistencia Técnica, le corresponde procurar la administración efectiva de los Recursos de Sistemas, Redes y Comunicaciones del Organismo y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

- I. Otorgar soporte técnico a las diferentes áreas que conforman el Organismo mediante la mesa de ayuda;
- II. Diagnosticar, evaluar y corregir los problemas en tecnologías de la información que se susciten;
- III. Vigilar el aprovechamiento de los consumibles y el buen uso de los equipos de cómputo.
- IV. Colaborar con las diferentes áreas del Organismo, en la adecuada administración de los recursos informáticos y asesorar a los usuarios finales en el manejo y uso de los mismos;
- V. Desarrollar, actualizar y colaborar con las áreas implicadas en el desarrollo de la página web del Organismo;
- VI. Coordinar el acceso, resguardo y mantenimiento de las licencias y paquetes de software aplicados en todas las áreas del Organismo;
- VII. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicación;
- VIII. Controlar los accesos a los sistemas de información;
- IX. Colaborar con las diferentes áreas del Sistema en la implementación de proyectos que incluyan el desarrollo de software;
- X. Desarrollar y dar soporte a las aplicaciones solicitadas para solventar problemas operativos.
- XI. Coordinar la seguridad informática en la red de datos del Organismo;
- XII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XIV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 132.-** Para coordinar las acciones en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, el Organismo contará con una Jefatura de Departamento de la Unidad de Transparencia, la cual Dependerá de forma directa de la Dirección General y podrá ser auxiliada por la Dirección Jurídica y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

**Artículo 133.-** Para ser Titular de la Unidad de Transparencia se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- II. Contar con Título de Abogado.
- III. Tener experiencia, no menor a un año, en temas de Transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de datos personales.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

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

**Artículo 135.-** El Titular de la Unidad de Transparencia, deberá mantener actualizada para su consulta la Sección de Transparencia de la página electrónica del Organismo, así como notificar las resoluciones del Comité de Transparencia y de la Unidad de Transparencia y desahogar los demás procedimientos contemplados en la Ley de la Materia.

**Artículo 136.-** La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Administrar los sistemas de información del sujeto obligado que opere la información fundamental.
- II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado.
- III. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el Procedimiento respectivo.
- IV. Tener a disposición del Público formatos para presentar solicitudes de información pública través de los siguientes medios:
  - a. Por escrito.
  - b. Para imprimir y presentar en la Unidad.
  - c. Vía correo electrónico.
  - d. Vía el Sistema para Gestión de Peticiones de Transparencia y Acceso a la Información pública INFOMEX.
  - e. Vía Fax.
  - f. Vía Telefónica.
  - g. Vía telegráfica.
- V. Llevar el Registro y Estadística de las solicitudes de Información Pública, de acuerdo al Reglamento de Interno de Transparencia del Organismo.
- VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la Información Pública.
- VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de Información Pública.
- VIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido Recursos Públicos o realizado Actos de autoridad, la Información Pública de las solicitudes presentadas ante el Organismo.
- IX. Solicitar al Comité de Transparencia la interpretación o modificación de la clasificación de Información Pública.
- X. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de las solicitudes de Información.
- XI. Informar al Titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso.
- XII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la Transparencia y el Acceso a la Información Pública.
- XIII. Proponer al Comité de Transparencia, procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de Acceso a la Información.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

- XIV. Proponer a la Dirección General, adecuaciones o modificaciones al Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo.
- XV. Gestionar todo tipo de convenios ya sea con los Gobiernos o Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Sector Privado, Universidades, Escuelas, Asociaciones, o personas Físicas o Jurídicas que pretendan tener con el Organismo una participación en materia de Transparencia.
- XVI. Auxiliar y Asistir al Director General del Organismo en materia de Transparencia.
- XVII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
- XVIII. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- XIX. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XX. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XXI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

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

**Artículo 138.-** Será obligación de todas las Autoridades Auxiliares del Organismo responder en tiempo y forma, proporcionando todas las facilidades e información requerida por la Unidad de Transparencia, en los términos de las Leyes y Reglamentos respectivos, en el entendido que de no hacerlo así, se procederá conforme lo establece la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales que resulten de la omisión, por lo que para tal efecto, el Titular de la Unidad de Transparencia informará al Director General, así como al Instituto de Transparencia Información Pública y Protección de Datos Personales, sobre la negativa para entregar Información Pública de libre acceso.

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

- I. Jefatura de Área A Coordinador de Archivos.

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

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

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

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

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

## SECCIÓN VI

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

## DE LA CONTRALORÍA

**Artículo 139.-** La Contraloría, estará a cargo de un Titular quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del "Decreto".

**Artículo 140.-** Para ser Titular de la Contraloría, se requiere, ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del Patronato y deberá contar con Título en las carreras afines a Contaduría Pública, Administración y Finanzas.

**Artículo 141.-** La Contraloría es la encargada de Auxiliar a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco en la revisión y vigilancia del ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales en todas sus direcciones, departamentos, coordinaciones y áreas que lo conforman, además fungirá como órgano interno de control del Sistema, y es la encargada de prevenir, corregir e investigar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos derivados de faltas administrativas no graves que incurran los servidores públicos y de remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, para su resolución; de conformidad lo establezcan las leyes generales y locales de la materia; así como para medir, supervisar y revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos, y se apeguen a las disposiciones normativas aplicables, así como los presupuestos autorizados.

**Artículo 141 Bis. -** Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones la Contraloría estará integrada, por la siguiente estructura organizacional:

- I. Área de Auditoría;
- II. Área de Investigación;
- III. Área de Substanciación y Resolución.

La Contraloría deberá emitir manuales administrativos en donde precisará la estructura orgánica y las funciones de las áreas que conforman las áreas de la Contraloría interna, estando integradas por el personal autorizado de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Organismo y la plantilla del personal vigente.

El servidor público que ejerza la función de autoridad substanciadora y resolutoria, será distinto de aquel que ejerza la de autoridad investigadora, a fin de garantizar su independencia, de conformidad con las leyes generales y locales de la materia.

**Artículo 142.-** La Contraloría tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*



- I. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos, Coordinaciones, Áreas y Direcciones del Organismo, a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egreso autorizado;
- I. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control del Organismo y requerir a las áreas competentes en el rubro de que se trate la documentación e información necesaria a efecto de evaluar su desempeño;
- II. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las Leyes y Reglamentos vigentes, así como las direcciones, departamentos, coordinaciones, áreas y centros del organismo cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicable en la materia;
- III. Vigilar el cumplimiento por parte de los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos y Áreas del Organismo de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicadas en materia de Planeación, Presupuesto, Ingresos, Financiamiento, Inversión, Deuda, Patrimonio, Fondos y Valores propiedad del Organismo.
- IV. Elaborar Plan anual de Trabajo bajo los lineamientos de auditoría, control y evaluación para la realización de auditorías en las direcciones, departamentos, coordinaciones y áreas del organismo;
- V. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos en las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Áreas y Centros del Organismo y en general donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Organismo con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- VI. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones del Organismo en materia de aplicación de normas generales de contabilidad gubernamental, normas de información Financiera, contratación y pago del personal, contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos, así como de conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como el manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Organismo realizado por las diversas Direcciones, Departamentos o Áreas de esta institución.
- VII. Opinar previamente a su expedición sobre los Proyectos de: normas de contabilidad y de control de materia de Programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren los centros, programas, departamentos y áreas del organismo.
- VIII. Designar a los(as) auditores (as) a los Centros, Programas, Departamentos, Direcciones y Áreas del Organismo, así como normar y controlar su actividad;
- IX. Informar a la Dirección General sobre el resultado de las revisiones de las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, áreas y centros del organismo, que hayan sido objeto de fiscalización.
- X. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal, de todo el personal adscrito a este Sistema;
- XI. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros del Organismo;

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

- XII. Investigar las denuncias presentadas o realizadas por la población por probables responsabilidades administrativas de los servidores públicos y remitir al área substanciadora y resolutora;
- XIII. Abrogada;
- XIV. Emitir cualquier clase de requerimientos, observaciones, opiniones y recomendaciones a cualquier autoridad auxiliar del organismo incluyendo a cualquier servidor público en el ejercicio de sus atribuciones pudiendo incluso emplear medidas de apremio en caso de desacato.
- XV. Esta atribución deberá entenderse como una obligación estricta para cualquier autoridad o empleado del organismo constituyendo una falta de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- XVI. Formar parte del Comité de Transparencia de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XVII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forma parte;
  - XVIII. Supervisar y dar fe en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos obligados a realizarla;
  - XIX. Abrogado
  - XX. Las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
  - XXI. Fungir como órgano interno de control del Organismo, en los términos que disponga la normatividad aplicable y este Reglamento;
  - XXII. Expedir y actualizar cuando sea necesario el Código de Ética para los servidores públicos de este organismo;
  - XXIII. Iniciar, desahogar y sustanciar, por conducto de las áreas a su cargo, los procedimientos de responsabilidad administrativa;
  - XXIV. Actuar como autoridad resolutora en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves;
  - XXV. Admitir y resolver los recursos de revocación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia;
  - XXVI. Verificar en cualquier tiempo, que los servicios relacionados con el organismo se realicen conforme a los convenios, contratos correspondientes y a la normatividad aplicable;
  - XXVII. Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos;
  - XXVIII. Establecer y publicar los lineamientos del programa anual para la realización de auditorías en los direcciones, coordinaciones, departamentos y áreas del organismo;
  - XXIX. Emitir los informes de auditoría sobre los resultados de las auditorías y revisiones que lleva a cabo, las cuales serán públicos y deberán difundirse a través del Portal de Internet del Organismo;
  - XXX. Recepción de quejas y denuncias mediante herramientas electrónicas y físicas en contra de los servidores públicos y/o particulares que presumiblemente incurran en responsabilidad administrativa, para su debida atención y seguimiento;

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

- XXXI. Conducir, administrar y definir los criterios para la correcta coordinación en el DIF Zapopan, de los sistemas que integran la Plataforma Digital Nacional a la que alude la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXXII. Participar como enlace del DIF Zapopan, ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco o cualquier otro ente de fiscalización superior;
- XXXIII. Coordinar la aplicación de estándares más elevados de control interno, administración y gestión de riesgos por las direcciones auditables, de acuerdo a las mejores prácticas internacionales.
- XXXIV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XXXV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XXXVI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXXVIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

### TÍTULO TERCERO

#### DE LOS INTEGRANTES DEL PATRONATO, SUS SESIONES, LAS FORMALIDADES DE LAS SESIONES Y DE LA FORMA DE SUPLIR LA AUSENCIA DE SUS INTEGRANTES

#### CAPÍTULO I

#### DE LOS INTEGRANTES DEL PATRONATO

**Artículo 143.-** El Patronato se integrará de conformidad a lo señalado en el decreto y será la máxima autoridad del Organismo y se integrará con:

- I. Un Presidente, que es designado por el Presidente Municipal, de conformidad con las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 48 fracción III de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- II. Un Secretario Ejecutivo, cargo que recae en el Servidor Público que se desempeñe como titular de la Dirección General del organismo, quien será designado por el Patronato con autorización del Presidente Municipal.
- III. El Titular de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- IV. Un Regidor que presida la Comisión Edilicia Colegiada y Permanente de Desarrollo Social y Humano.
- V. Un Representante de los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Municipio.
- VI. Un Representante de los Servicios Médicos Municipales.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

- VII. Un Representante de Educación del Municipio.
- VIII. Un Representante del Sector Agrario.
- IX. Dos Representantes de Instituciones Privadas dedicadas a la Asistencia Social del Municipio.
- X. El titular de la Tesorería Municipal, que será el Tesorero del Patronato.

## CAPÍTULO II

### DE LAS SESIONES

**Artículo 144.-** El Patronato celebrará Sesiones Ordinarias de manera Bimestral y Extraordinarias, cuando exista la necesidad imperante de conocer en Sesión un asunto concerniente a sus facultades o funciones del Organismo o cuando la Presidencia del mismo lo estime necesario.

**Artículo 145.-** Para la celebración de las sesiones será necesaria la mayoría simple de sus integrantes, es decir, la mitad más uno de sus miembros y las resoluciones se adoptan por mayoría simple de votos de los integrantes presentes.

## CAPÍTULO III

### DE LAS FORMALIDADES DE LAS SESIONES

**Artículo 146.-** Para la celebración de las Sesiones del Patronato se requieren de las siguientes formalidades:

- I. La convocatoria deberá de ser emitida por la Presidencia del Patronato o bien por la Secretaría Ejecutiva del Patronato, debiendo constar por escrito y contendrá el lugar, fecha, hora en donde tendrá verificativo la Sesión; así mismo deberá de contener los puntos del orden del día sobre los que versará el desarrollo de la Sesión.
- II. Que a la convocatoria se le acompañen los anexos documentales en caso de existir, para que los miembros se encuentren en aptitud de conocer los puntos a desarrollarse previos a la Sesión.
- III. La convocatoria deberá ser notificada a los miembros del Patronato por lo menos con 48 horas de anticipación en caso de ser Sesión Ordinaria y 24 horas de anticipación en caso de convocarse a Sesión Extraordinaria.
- IV. Que exista quórum legal para sesionar asistiendo por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto.
- V. Que la Secretaría Ejecutiva del Patronato o en su caso su suplente, esté presente en la Sesión.
- VI. Que la Secretaría Ejecutiva del Patronato levante un acta de cada sesión la cual será aprobada y firmada en la Sesión inmediata siguiente por los Vocales Titulares y/o Suplentes que hubiesen asistido; enviándose un tanto de ella a los demás Miembros del Patronato la cual quedará como constancia de los puntos tratados y los acuerdos aprobados en la sesión.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

**Artículo 147.-** Será obligación de la Secretaría Ejecutiva del Patronato, vigilar que el desarrollo de las Sesiones sean de carácter público, debiendo para tal efecto conservar una memoria videográfica y/o de audio que deberán ser publicadas en términos de la Legislación en materia de Transparencia.

#### CAPITULO IV

#### DE LAS SUPLENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL PATRONATO

**Artículo 148.-** Los miembros del Patronato serán sustituidos en sus ausencias, por los suplentes que al efecto se designen por escrito, los suplentes también podrán ser nombrados por la Presidencia del Patronato y la propia Secretaría Ejecutiva del Patronato.

**Artículo 149.-** Para el caso de que asista un suplente a la Sesión, éste deberá previamente a la celebración de la Sesión, haber notificado al Patronato por escrito dicha designación, la cual deberá estar debidamente firmada por el vocal titular de que se trate.

**Artículo 150.-** Para el caso de la firma de las Actas de las Sesiones, será válida la rúbrica estampada por el Vocal Titular o por el Suplente, siempre y cuando hubiese estado presente en la Sesión de que se trate.

#### TRANSITORIOS:

*PRIMERO.- Se derogan las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, aprobado en sesión ordinaria el día 30 de Noviembre del año 2017, quedando las modificaciones conforme al presente documento.*

*SEGUNDO.- Se declaran sin efectos los acuerdos y disposiciones contenidas en otros reglamentos que se opongan al presente.*

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

*CUARTO.- Se ordena publicar el presente ordenamiento en los Estrados de éste Organismo.*

Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a los veintiún días del mes de Diciembre del año dos mil dieciocho, firman los integrantes del Patronato.

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

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

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

*SEGUNDO.- Se ordena publicar el presente ordenamiento en los Estrados de éste Organismo*

Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a los 29 veintinueve días del mes de Agosto del año 2019 dos mil diecinueve, firman los integrantes del Patronato.

**ARTICULOS TRANSITORIOS DE LAS MODIFICACIONES APROBADAS LA SESION ORDINARIA DE PATRONATO DEL DIA 06 DE ENERO DEL AÑO 2019**

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

*SEGUNDO.- Se ordena publicar el presente ordenamiento en los Estrados de éste Organismo*

Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapapan Jalisco, a los 06 seis días del mes de enero del año 2020 dos mil veinte, firman los integrantes del Patronato.

**TABLA DE REFORMAS Y ADICIONES**

*SESIÓN ORDINARIA DE PATRONATO DEL 29 DE AGOSTO 2019.- Se reforman los artículos 54, 55 fracción XVII, 59 fracción I, 61 fracción V, se adiciona el artículo 149 bis y se deroga el artículo 60.*

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



Lic. María Elena Villa Ramos  
Presidenta del Patronato.



Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón  
Secretaria Ejecutivo del Patronato.



Lic. Gabriela Tejeda Morales.  
Vocal Titular.

Dr. Salvador García Uvence  
Vocal Titular.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.*

C. Martin de la Rosa Campos.  
Vocal Titular.

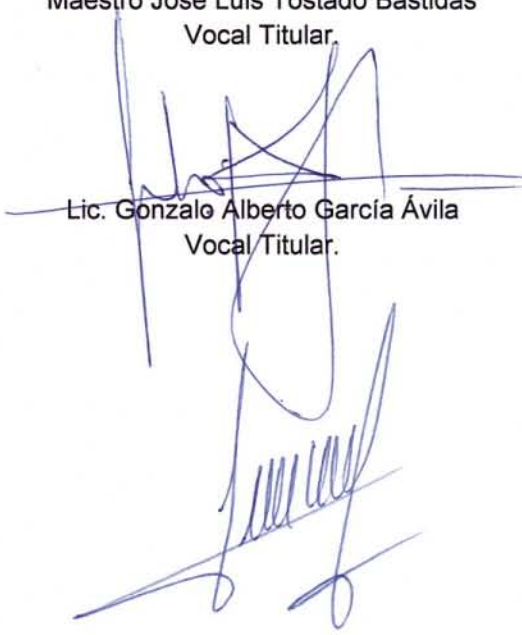


C. Claudio D' Angelis  
Vocal Titular.

Maestro José Luis Tostado Bastidas  
Vocal Titular.




Lic. Marcela Páramo Ortega.  
Vocal Titular.



Lic. Gonzalo Alberto García Ávila  
Vocal Titular.

Lic. Oscar Salazar Navarro  
Vocal Suplente.



Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veinte.