

## REFORMAS Y ADICIONES

Reglamento aprobado en sesión ordinaria de Patronato del día 20 de octubre del año 2023. Se abrogan las disposiciones contenidas en el Reglamento interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, aprobado en sesión 30 de noviembre del año 2017 y sus diversas reformas, adiciones y modificaciones realizadas a la fecha.

Se derogan y reforman diversas disposiciones contenidas en el Reglamento aprobado por el Patronato del día 20 de octubre del año 2023. Y se expide el presente Reglamento aprobado en sesión ordinaria de Patronato el día 05 de diciembre de 2024

### 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 11 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 13 de abril de 1985, en vigor al día siguiente de su publicación, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco" en relación con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tiene a bien aprobar y expedir el presente.

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

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO ÚNICO

#### FUNDAMENTO JURÍDICO Y DE LA NATURALEZA DEL ORGANISMO DE SU DENOMINACIÓN Y OBJETO

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

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

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

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

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

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

AYUNTAMIENTO; El Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco.

APCE; Apoyo a la Población en Condiciones de Emergencia.

CAIC; Centro de Asistencia Infantil Comunitario.

CAETF; Centro de Atención Especializada en Terapia Familiar.

CAP Centro de Atención Psicológica.

CDC; Centro de Desarrollo Comunitario.

CDI; Centro de Desarrollo Infantil.

CEMAM; Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

Centro de Niñez y Familia.

CMANNA; Centro Modelo de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes.

CÓDIGO; Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.

CRES; Centro de Recreación y Emprendimiento Social.

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

DECRETO; Decreto número 12036 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 30 de marzo de 1985, y Publicado en la sección 11 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.

DIF Estatal; Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de 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.

MUNICIPIO: Municipio de Zapopan, Jalisco.

NNA: Niñas, Niños y Adolescentes.

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

PATRONATO; El órgano máximo de gobierno del Organismo.

REGLAMENTO; El presente Reglamento del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

UCCI; Unidad de Corte y Confección Industrial.

UAVIFAM; Unidad de Atención a la Violencia Familiar.

Artículo 7. - El Organismo podrá coadyuvar con el Municipio 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.

## SECCIÓN ÚNICA

### DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES COMUNES DE TODO EL ORGANISMO

Artículo 8.- Todas las personas servidoras públicas del Organismo tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico;
- II. Participar en los órganos colegiados de los que forme parte o sea designado para participar en ellos;
- III. Integrar y registrar la información para el organismo y sistemas estatal y municipal de asistencia social;
- IV. Generar y resguardar la información de su competencia considerada fundamental;
- 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. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia,
- VII. Realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de datos personales, así como la protección a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a tratamiento de datos personales, en cumplimiento de la legislación estatal en materia de transparencia y protección de datos personales.
- VIII. Responsabilizarse sobre los bienes que tiene a su disposición con o sin firma del resguardo correspondiente, y en el caso de los que resguarda se verá obligado a cuidarlos y devolver cada uno de los bienes o a falta de ellos reintegrar su valor cuando se le solicite, por lo que ningún bien deberá de estar falto de resguardante.
- IX. El resguardante deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Jefatura de Control Patrimonial, por escrito, en un tiempo no mayor a los dos días hábiles, en los siguientes casos:
  - a) Por incorporación de bienes a su servicio;
  - b) Por intercambio de bienes con los que ya cuente; y,
  - c) Por baja de algún bien.
- X. Todo servidor público está obligado a notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Jefatura de Control Patrimonial, en un tiempo no mayor a los dos días hábiles, cuando pretenda realizar una reubicación, cambio de adscripción o de área, dado que él es responsable del buen o mal uso que se le dé a los bienes listados en el resguardo vigente.
- XI. En caso de pérdida, robo, extravío o daño de algún bien mueble que se encuentre bajo el resguardo del servidor público, deberá de notificar a la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Jefatura de Control Patrimonial, en un tiempo no mayor a 3 días naturales, para que conjuntamente realicen la denuncia ante la Autoridad Judicial competente, así como notificar a la Dirección Jurídica, quién iniciará el procedimiento jurídico administrativo de responsabilidad o deslindamiento.
- XII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

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

- I. Apegarse a los tiempos y procesos relativos a las adquisiciones, conforme a los lineamientos establecidos en el reglamento de la materia y el Departamento de Adquisiciones del Organismo;
- II. Acatar los instrumentos, políticas y mecanismos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas que son

necesarios para los procesos y operaciones correspondientes a los diferentes departamentos y áreas que integran la Dirección de Administración y Finanzas;

III. Apegarse a los lineamientos establecidos por el área de Recursos Financieros, así como planear las necesidades presupuestales, con apego a la normatividad vigente y aplicable del presupuesto de cada una de las áreas del Organismo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **TITULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DEL ORGANISMO Y DE SUS ATRIBUCIONES**

### **CAPÍTULO I DE LAS AUTORIDADES DEL ORGANISMO**

Artículo 10.- Son autoridades del Organismo:

I. Patronato;

II. Presidencia de Patronato, y

III. Dirección General.

Artículo 11.- Corresponde al Patronato:

I. Dictar las normas generales para la planeación y ejecución de los servicios;

II. Ejercer la vigilancia adecuada sobre el patrimonio del organismo;

III. Nombrar y remover, con la aprobación del presidente Municipal, al Director(a) General;

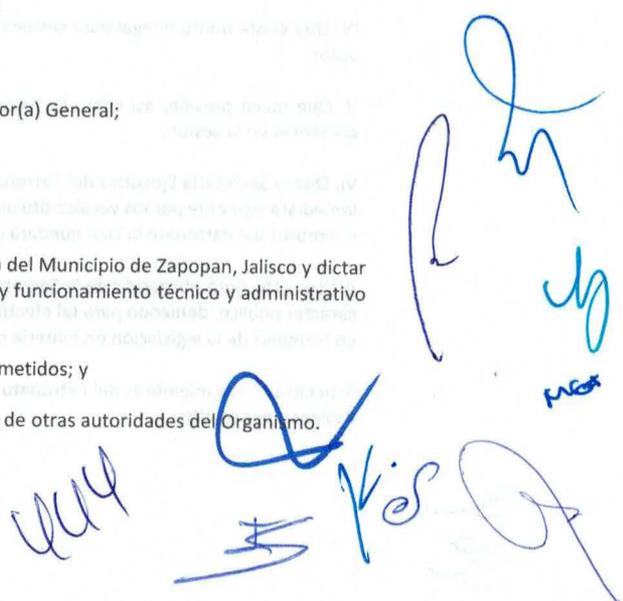
IV. Estudiar y aprobar el presupuesto de cada ejercicio;

V. Conocer y aprobar, en su caso las cuentas de la administración;

VI. Expedir el Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco y dictar normas o disposiciones de carácter general, necesarias para la organización y funcionamiento técnico y administrativo adecuado del mismo;

VII. Conocer de todos los asuntos que, de acuerdo a sus funciones, le sean sometidos; y

VIII. En general, conocer los asuntos que no sean de la exclusiva competencia de otras autoridades del Organismo.



Artículo 12.- El Patronato es la máxima autoridad del Organismo y se integrará con:

I. Una persona titular de la Presidencia, que es designada por la Presidencia Municipal, de conformidad con las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 48 fracción 111 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

II. La secretaría ejecutiva, cargo que recae en la persona servidora pública que se desempeñe como titular de la Dirección General del Organismo.

III. El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

IV. La persona que presida la Comisión Edilicia Colegiada y Permanente de Desarrollo Social y Humano;

V. Una persona representante del Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud del Municipio de Zapopan; que a su vez representa a los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Municipio;

VI. Una persona representante de la Dirección de Educación del Municipio;

VII. Una persona representante de la Dirección de Desarrollo Agropecuario del Municipio;

VIII. Dos personas representantes de Instituciones Privadas dedicadas a la Asistencia Social del Municipio;

IX. La persona titular de la Tesorería Municipal.

## CAPÍTULO II DE LAS SESIONES

Artículo 13.- El Patronato celebrará sesiones ordinarias al menos cada tres meses y extraordinarias, cuando la Presidencia del mismo lo estime necesario. Para la celebración de las sesiones será necesaria la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

La presidencia tendrá voto de calidad, en caso de empate.

Artículo 14.- 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 15.- 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 quien preside, así como la Secretaría Ejecutiva del Patronato o en su caso sus suplentes respectivos, estén presentes 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 enviándole 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;

Artículo 16.- Será obligación de la Secretaría Ejecutiva del Patronato, vigilar que los desarrollos 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.

Artículo 17.- Los miembros del Patronato serán sustituidos en sus ausencias, por las personas suplentes que al efecto se designen por escrito.

Artículo 18.- Para el caso de que asista una persona suplente a la sesión, ésta deberá previamente a la celebración de la sesión, haber notificado al Patronato por escrito dicha designación, la cual deberá estar debidamente firmada por la persona vocal titular de que se trate.

Artículo 19.- Para el caso de la firma de las actas de las sesiones, será válida la rúbrica estampada por la persona vocal titular o por la persona suplente, siempre y cuando hubiese estado presente en la sesión de que se trate.

#### CAPÍTULO IV DE LA PRESIDENCIA DEL PATRONATO

Artículo 20.- Son atribuciones de la Presidencia del Patronato:

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

Artículo 21.- Para el auxilio del despacho de los asuntos de la Presidencia del Patronato, ésta contará con un Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos.

#### Sección I DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y RECAUDACIÓN DE FONDOS

Artículo 22.- El Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos tiene como objetivo diseñar, coordinar y supervisar los proyectos de Procuración de fondos y Relaciones públicas, con el fin de complementar el presupuesto destinado a los apoyos de la población vulnerable de Zapopan, así como promover la imagen del Organismo tanto en eventos públicos y privados como en los medios de comunicación.

Artículo 23.- El Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos, tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Supervisar y las entradas y salidas de los donativos recibidos, resguardados en el Almacén General Organismo;
- II. Asistir con la Presidenta del Patronato y/o Presidenta del Voluntariado, a los eventos oficiales e instituciones a los que sea invitada;
- III. Coadyuvar en la organización de los eventos del Organismo;
- IV. Coadyuvar con las diferentes direcciones del Organismo para la gestión de donativos de acuerdo a las necesidades de su población objetivo;
- V. Coordinar, asignar y comprobar la entrega de los donativos recibidos en el Organismo;
- VI. Programar y dirigir las actividades del Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos;
- VII. Llevar a cabo las gestiones correspondientes para la obtención de donativos.

Artículo 24.- La Presidencia del Patronato por conducto de su Voluntariado, promoverá la realización de actividades y acciones a favor de la población en condiciones de vulnerabilidad. La Presidencia del Voluntariado tendrá el carácter de honorario.

#### CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 25.- Corresponde a la Dirección General del Organismo:

- I. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanados del Patronato y de la Presidencia del Patronato;
- II. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- III. Dirigir el funcionamiento del Organismo, en todos sus aspectos, y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Proponer al Patronato, o a la Presidencia del mismo, las medidas que estime más indicadas, para la ejecución de los planes y objetivos del sistema;
- V. Someter a la consideración del Patronato el presupuesto correspondiente de cada ejercicio anual, así como las modificaciones que durante el año se hicieran necesarias;
- VI. Rendir los informes y cuentas parciales, que el Patronato le solicite;
- VII. Formular, ejecutar y controlar la aplicación del presupuesto del Organismo, en los términos del presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables;
- VIII. Suscribir los convenios de coordinación, o de otra naturaleza, para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- IX. Celebrar los actos jurídicos de administración y de dominio, necesarios para el funcionamiento del Organismo. En todo caso será facultad de la Presidencia del Patronato fijar los límites de esta atribución, así como señalar en qué casos se requiere especial aprobación de esta, y aquellos en los cuales puede sustituirse el poder que para tales efectos se otorgue a la Dirección General;
- X. Suscribir títulos de crédito con arreglo a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Representar al Organismo, como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la Ley;
- XII. Desistirse del juicio de amparo, sustituir y delegar en uno o más apoderados, para que ejerzan individual o conjuntamente, los mandos generales para pleitos y cobranzas; y en general ejercer los actos representación y mandato, que para el mejor desempeño de su cargo se le encomienden; y
- XIII. Desempeñar las demás facultades y atribuciones que, por disposiciones, acuerdos generales o concretos del Patronato o de la Presidencia del Patronato le competan.

Artículo 26.- Para el auxilio de los asuntos de la Dirección General esta contará con las siguientes áreas de apoyo:

- I. Jefatura de Departamento de la Unidad de Transparencia;
- II. Coordinación de Archivos;
- III. Jefatura de Departamento de Comunicación Social; y
- IV. Jefatura de Departamento Operativo de la Dirección General.

#### **SECCIÓN I** **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Artículo 27.- La Unidad de Transparencia es la encargada de la atención al público en materia de acceso a la Información Pública y la protección de datos personales.

Artículo 28.- La Unidad de Transparencia tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Actualizar la información recibida por las áreas respecto del artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios en el portal de este sujeto obligado;
- II. Atender las solicitudes recibidas en la Unidad de Transparencia;
- III. 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;

IV. Auxiliar y asistir a la Dirección General en materia de Transparencia;

V.- Coadyuvar con procesos administrativos de la Dirección Jurídica y Dirección General;

VI.- Rendir los informes estadísticos que emanen de la Unidad de Transparencia.

## SECCIÓN II COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 29.- La Coordinación 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.

Artículo 30.- La Coordinación de Archivos tiene las siguientes atribuciones y facultades:

I. Coordinar, supervisar y asesorar en la operación, organización, conservación y digitalización de los archivos de trámite, concentración e histórico, asegurando el cumplimiento de la normatividad archivística y los principios de acceso y preservación documental.

II. Elaborar, implementar y evaluar el programa anual de desarrollo archivístico, incluyendo actividades de capacitación, criterios específicos para la conservación documental y disposiciones relacionadas con la baja, depuración y transferencia de archivos, en coordinación con las áreas operativas.

III. Revisar, actualizar y publicar información en el portal de Transparencia y la Plataforma Nacional de Transparencia, así como colaborar en el Comité de Transparencia del Organismo para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia.

IV. Ofrecer asesorías técnicas en gestión documental, coordinar las políticas de acceso y conservación de archivos, y organizar actividades como la prestación de servicios de pláticas prematrimoniales.

## SECCIÓN III JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 31.- El objetivo de la Jefatura de Departamento de Comunicación Social es planear y coordinar la comunicación externa e interna, de acuerdo a estrategias, campañas y productos, con el propósito de fortalecer la presencia e imagen del Organismo ante la opinión pública y las personas usuarias; informar a la sociedad de la función, objetivos y proyectos de asistencia social, además de mantener comunicación con los servidores públicos sobre las actividades, metas, proyectos y logros de la institución y dependencias relacionadas con la asistencia social.

Artículo 32.- La Jefatura de Departamento de Comunicación Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y facultades:

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 sus servidores públicos, 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 los productos de comunicación del Organismo para que cumplan con los lineamientos de imagen establecidos en el Municipio;

V.- Coordinar las acciones de difusión interna y externa del Organismo en vinculación con el patronato, Presidencia del Patronato, 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 instancias 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;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top, a signature with 'MGE' next to it, and several other initials and signatures at the bottom.

- IX. Planear, desarrollar y evaluar estrategias de comunicación;
- X. Coordinar la difusión de imagen del Organismo, a través de las estrategias de comunicación implementadas;
- XI. Coadyuvar con la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación de Zapopan la aplicación de estrategias de análisis y comunicación municipal;
- XII. Participar en la instrumentación de estrategias transversales de comunicación a nivel municipal;
- XIII. Coordinar a los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación Social del Organismo;
- XIV. Difundir los eventos del Organismo en medios de comunicación masivos;
- XV. Elaborar tarjetas de apoyo con la información necesaria para las personas participantes en entrevistas y eventos.
- XVI. Dirigir y supervisar la comunicación Institucional del Organismo y sus autoridades.

**SECCIÓN IV**  
**JEFATURA DE DEPARTAMENTO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Artículo 33.- La Jefatura de Departamento Operativo de la Dirección General tiene como objetivo dar seguimiento a los avances y al cumplimiento de los programas, proyectos especiales y demás responsabilidades a cargo de la Dirección General del Organismo, así como generar los mecanismos en materia de cooperación con todas sus áreas.

Artículo 34.- La Jefatura de Departamento Operativo de la Dirección General tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Fungir como responsable operativo del personal de apoyo de la Dirección General del Organismo.
- II. Coadyuvar en la implementación de las acciones con instituciones públicas y privadas.
- III. Establecer y mantener un vínculo estrecho con el sector privado y demás actores relevantes de la sociedad y de la comunidad.
- IV. Auxiliar a la Dirección General en la toma de decisiones en los asuntos que se le encomiende.
- V. Apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos a nombre del Organismo.
- VI. Asesorar y apoyar a la persona titular de la Dirección General en los asuntos que le encomiende y, en su caso, proporcionarle estudios, análisis, opiniones y recomendaciones que resulten necesarios para el ejercicio de las funciones.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES Y SUS ATRIBUCIONES**

Artículo 35.- Son autoridades auxiliares de la Dirección General las siguientes:

- I. Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Dirección Jurídica;
- III. Dirección de Planeación;
- IV. Dirección de Protección a la Niñez y Familia;
- V. Dirección de Servicios;
- VI. Contraloría;
- VII. Delegación Institucional de la Procuraduría de protección de Niños, Niñas y Adolescentes; y
- VIII. Dirección de Gestión Social.

**CAPÍTULO I**  
**DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Artículo 36.- 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, técnicos 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 37.- La Dirección de Administración y Finanzas tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- 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, técnicos y materiales a las diferentes áreas del Organismo;
- II. Formular y someter a 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 este, 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. 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;
- IX. Instrumentar los programas necesarios de capacitación para los servidores públicos del Organismo;
- X. Promover y ejecutar la prestación de los servicios generales en el Organismo;
- XI. Vigilar y controlar el uso de material y el manejo de los almacenes del Organismo;
- XII. Atender los lineamientos establecidos en las sesiones de Ayuntamiento que le competan al Organismo;
- XIII. Supervisar y dar seguimiento a los procesos de las compras del Organismo;
- XIV. Autorizar en conjunto con la persona titular de la Dirección General los cambios de los servidores públicos en la plantilla del Organismo;
- XV. Autorizar las incidencias del Organismo;
- XVI. Coadyuvar en los procesos legales que se estén llevando a cabo en el Organismo;
- XVII. Pactar convenios con universidades para recibir estudiantes que prestarán su servicio social y/o prácticas profesionales al Organismo;
- XVIII. Comprobar y dirigir las prestaciones y servicios de los servidores públicos del Organismo;
- XIX. Convenir y fijar las condiciones de empleo de los servidores públicos del Organismo, garantizando así sus derechos laborales;
- XX. Vigilar y supervisar las actividades de los departamentos y áreas del Organismo que tengan relación con la administración de personal, bienes muebles e inmuebles, para buscar y proponer mejoras conforme a normatividad;
- XXI. Dirigir en conjunto con el área de protección civil del Organismo, las situaciones en caso de desastre o contingencia.
- XXII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos necesarios para registrar, administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles que se asignan a los servidores públicos que laboran en el Organismo, así como establecer reglas para el uso y conservación de los mismos;
- XXIII. Diseñar, implementar y promover medidas y acciones para la prevención de accidentes o enfermedades de trabajo, a fin de conservar la vida, salud e integridad física de los trabajadores, así como evitar cualquier posible deterioro a los centros de trabajo.
- XXIV. Preservar la integridad del personal que labora dentro de las Instalaciones del Sistema DIF Zapopan, mediante la prevención de riesgos en las áreas laborales de los diferentes inmuebles y centros de trabajo.

- XXV. Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes, turnando al Departamento de Adquisiciones las requisiciones de compra para la reposición del nivel mínimo de inventario en el almacén.
- XXVI. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las áreas del Sistema DIF Zapopan;
- XXVII. Administrar el parque vehicular, conservación y mejoramiento del mismo;
- XXVIII. Coordinar el almacén general del Organismo;
- XXIX. Supervisar y Coordinar el debido suministro de insumos y materiales en el almacén del departamento Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos;
- XXX. Participar como miembro de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;

Artículo 38.- 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 del Departamento de Desarrollo de Capital Humano;
- II. Jefatura del Departamento de Recursos Financieros;
- III. Jefatura del Departamento de Adquisiciones,
- IV. Jefatura del Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos.

#### **SECCIÓN I JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO**

Artículo 39.- La Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano tiene 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 los instrumentos que regulen las relaciones de trabajo vigentes del Organismo y demás leyes correspondientes.

Artículo 40.- La Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Autorizar y aplicar el pago de nómina de los servidores públicos del Organismo;
- II. Regular la relación laboral entre los servidores públicos y el Organismo y promover su fortalecimiento;
- III. Coadyuvar con las direcciones del Organismo en materia de capital humano;
- IV. Coordinar a las áreas del Departamento de Desarrollo de Capital Humano;
- V. Presentar propuestas de vinculación con universidades y programas de apoyo;
- VI. Coordinar a las direcciones y departamentos para establecer las capacitaciones y actualización de los perfiles de puesto;
- VII. Atender las solicitudes de información y/u observaciones que envíe la Contraloría del Organismo y sean de su competencia;

#### **SECCIÓN II JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

Artículo 41.- 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 42.- La Jefatura de Departamento de Recursos Financieros tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Registrar, validar y supervisar los procesos de emisión, control, registro contable y presupuestal de los movimientos financieros que representen una erogación o un ingreso;
- II. Elaborar mensualmente estados financieros que integran la cuenta pública del Organismo, en coordinación con la Jefatura de Control Presupuestario, así como su entrega 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 conservarlo 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 las cuentas bancarias necesarias para las operaciones, así como solicitar los estados de cuentas bancarios a las diversas instituciones financieras, que estén a nombre del Organismo;
- VII. Adaptar 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. Transferir los fondos económicos a las cuentas correspondientes para el pago de las remuneraciones a los servidores públicos, previamente validada por la jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano;
- IX. Promover los procedimientos y funciones de contabilidad gubernamental aplicables al Organismo;
- X. Vigilar que se cumpla con las actividades encomendadas al departamento de Recursos Financieros;
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la formulación del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo;
- XII. Apoyar a las áreas del Organismo en temas relacionados a Recursos Financieros;
- XIII. Presentar los informes de gestión financiera, las evaluaciones de armonización contable y la cuenta pública a las autoridades correspondientes en tiempo y forma.
- XIV. Validar y presentar la información de las Declaraciones de retención de impuestos y enteros correspondientes y de pagos a terceros, ante las autoridades respectivas.

**SECCIÓN III**  
**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

Artículo 43.- La Jefatura de Departamento de Adquisiciones es la responsable de comprar, arrendar y adquirir los insumos, bienes y servicios requeridos por las distintas áreas del Organismo, efectuando la recepción, control y custodia de los bienes adquiridos hasta la recepción en almacén general, así como la enajenación de bienes de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 44.- La Jefatura de Departamento de Adquisiciones tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Adquirir bienes y/o servicios en apego al Reglamento de Compras, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, asegurando que las adquisiciones de bienes y servicios del mismo 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 los centros de fotocopiado del Organismo;
- III. Dirigir la Jefatura de Departamento de Adquisiciones;
- IV. Fungir como secretario técnico del Comité de Adquisiciones;
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores, buscando que estos cumplan con las necesidades y políticas del Organismo.
- VI. Verificar que los bienes que se reciben en los almacenes establecidos, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, and several sets of initials (e.g., 'MS', 'K.S.', 'A') scattered below it.

## SECCIÓN IV

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES FÍSICOS

Artículo 45.- La Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos, es la responsable de coordinar y dirigir la distribución de los recursos humanos y materiales a su cargo 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 Organismo; con oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar la prestación de servicios en materia de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los bienes inmuebles, y bienes muebles 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 de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos 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 y muebles así como apoyo a eventos del Organismo;
- V. Controlar y mantener los recursos materiales del departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos para su debida aplicación;
- VI. Informar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los avances y resultados de las actividades relacionadas del departamento Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos;
- VII. Planear y coordinar los proyectos de construcción y/o remodelación que se efectúan, según los requerimientos de las áreas del Organismo.
- VIII. Coadyuvar 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. Coordinar los requerimientos especializados detectados y solicitar el servicio de mantenimiento de extintores.
- X. Atender, coordinar, apoyar y supervisar los eventos públicos del Organismo en tiempo y forma;
- XI. Coordinar y participar activamente en aquellas acciones requeridas cuando ocurran situaciones de desastre o contingencia;

## CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

Artículo 46.- La Dirección Jurídica es la competente para realizar el trámite de todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos contenciosos y no contenciosos, en los que el patrimonio del Organismo sea parte, informando y apoyando de todo ello a la Dirección General, excepto los asuntos litigiosos que son competencia de la DIPPNA.

Artículo 47.- A la Dirección Jurídica le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la Dirección General del Organismo en el ejercicio de su calidad de representante legal del Organismo en la celebración de actos jurídicos, como mandatario general para pleitos y cobranzas y suscripción de títulos de crédito, así como de administración y de dominio que resulten necesarios para su funcionamiento, con apego a ordenamientos legales aplicables, así como llevar la defensa de los intereses del Organismo ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole excepto los asuntos litigiosos que son competencia de la DIPPNA;
- II. Coadyuvar a la Dirección General en el cumplimiento y disposiciones emanadas de todo lo concerniente a las reuniones de Patronato;
- III. Atender los juicios, procedimientos administrativos y medios de impugnación, inclusive los que se interpongan contra actos o resoluciones que dicte el Organismo; presentar demandas, querellas, quejas, denuncias, contestación de demandas, desistimientos en cualquier materia, otorgamientos de perdón, rendición de informes previos y justificados en materia laboral y de amparo, transigir, someter en arbitraje, absolver y articular posiciones, recusar, delegar poderes y facultades, así como todas aquellas actuaciones encaminadas a la defensa de los intereses del Organismo;
- IV. Auxiliar y asistir jurídicamente a todas las autoridades auxiliares del Organismo

V. Revisar jurídicamente los convenios y contratos a celebrarse por el Organismo, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas; así como todos aquellos instrumentos jurídicos relacionados con las funciones del propio Organismo;

VI. Asesorar jurídicamente a las personas usuarias y servidores públicos dentro del Organismo que lo soliciten;

VII. Intervenir, conciliar, desahogar y dar seguimiento a los procedimientos que deriven de la responsabilidad laboral de los servidores públicos del Organismo en términos de los ordenamientos aplicables;

VIII. Coadyuvar con las áreas que integran el Organismo, en la atención de las quejas y recomendaciones emitidas por los Organismos Públicos de Derechos Humanos, así como, en la atención de las disposiciones en materia de derechos humanos;

IX. Apoyar mediante la supervisión normativa a la DIPPNNA;

X. 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 DIPPNNA;

XI. Gestionar la certificación de copias de los documentos que obren en su poder, así como a los que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus funciones, ante notario público o ante el Titular de la Dirección General, según se requiera;

XII. Dirigir a los servidores públicos de la Dirección Jurídica, así como delegar y supervisar las labores administrativas y jurídicas de la misma;

XIII. Proponer la elaboración de proyectos de la Dirección Jurídica ante la Dirección General;

XIV. Realizar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección Jurídica;

XV. Expedir constancias a las Asociaciones, Sociedades Civiles e Instituciones de Asistencia Privada sin fines de lucro, que corroboren la actividad de asistencia social que tengan su domicilio fiscal en Zapopan, Jalisco.

Artículo 48.- Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección de Jurídica tendrá a su cargo las siguientes áreas de apoyo:

I. Coordinación de Asesoría Jurídica;

II. Jefatura de Litigios Laborales;

III. Jefatura de Jurídico Consultivo.

### CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 49.- La Dirección de Planeación es la encargada de coordinar la elaboración de instrumentos de planeación estratégica que permitan el seguimiento y evaluación de los diversos programas del Organismo, implementando herramientas que permitan generar y analizar de la manera más óptima el avance del cumplimiento de los objetivos de cada área, en matrices, planes anuales y sistemas de información, que indique y revele actividades e indicadores de eficiencia, eficacia, calidad humana entre las actividades planeadas y ejecutadas; con la finalidad de garantizar la mejora de los estándares de calidad de los servicios ofrecidos por el Organismo, así como coordinar la comunicación institucional, interna y externa del avance, cumplimiento y logro de los objetivos institucionales.

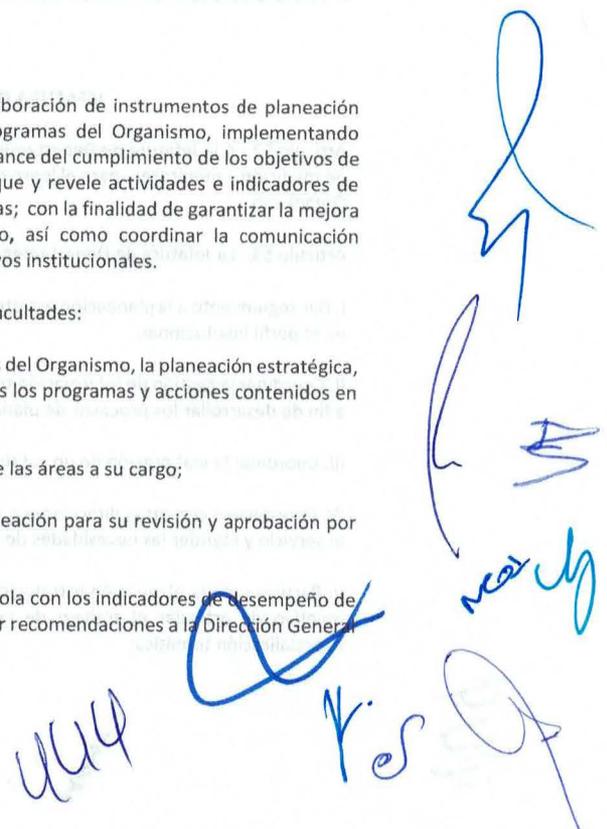
Artículo 50.- La Dirección de Planeación, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. 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;

II. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las funciones y objetivos de las áreas a su cargo;

III. Elaborar y supervisar el programa de trabajo anual de la Dirección de Planeación para su revisión y aprobación por parte de la Dirección General;

IV. 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;



- V. Planear la programación anual de indicadores de gestión del Organismo;
- VI. Autorizar los manuales de organización y procedimientos cuando cumplan con la normatividad y reglamentación del Organismo;
- VII. Contribuir con la elaboración de diagnósticos y estrategias del Organismo;
- VIII. Emitir informe a Dirección General sobre el avance de metas, objetivos e indicadores de las diversas áreas del Organismo para evaluar su cumplimiento;
- IX. Emitir el avance programático de los objetivos Organismo;
- X. Manejar la información estadística interna de los resultados generados por los programas y servicios del Organismo;
- XI. Participar como enlace de planeación ante las autoridades municipales, estatales y federales;
- XII. Contribuir a las mejoras sobre los cambios a la estructura organizacional del Organismo;
- XIII. Colaborar con la elaboración del informe anual de actividades del Organismo, así como el informe anual del gobierno municipal.
- XIV. Contribuir con el funcionamiento de los sistemas y modelos de atención con los que cuente el Organismo;
- XV. Determinar el plan anual de compras de la Dirección de Planeación;
- XVI. Colaborar con la elaboración de proyectos estratégicos del Organismo;
- XVII. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por cada una de las áreas del Organismo establecidos en los documentos de planeación;
- XVIII. Fungir como integrante del Comité de Adquisiciones del Organismo;
- XIX. Revisar y aprobar el programa anual de trabajo de la Dirección de Planeación.
- XX. Detectar e implementar las mejoras de procesos en el Organismo encaminadas a una gestión de calidad.

Artículo 51.- 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 del Departamento de Planeación Estratégica;
- II. Jefatura del Departamento de Sistemas y Tecnologías.

#### **SECCIÓN I JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

Artículo 52.- A la Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica le corresponderá implantar métodos estadísticos de medición y monitoreo, para el logro de la visión particular y general de los programas y servicios que se brindan en el Organismo.

Artículo 53.- La Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- 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. Coordinar la elaboración de un catálogo de proyectos estratégicos y dar seguimiento al mismo;
- IV. 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;
- V. 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;

- VI. 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 el Organismo proporciona;
- VII. 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 de Desarrollo y Gobernanza del Municipio de Zapopan;
- VIII. Elaborar los planes de acción que coadyuven a lograr los objetivos y metas del Organismo;
- IX. Coordinar y dirigir la estrategia de homologación y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Organismo;
- X. Establecer los instrumentos para las evaluaciones de calidad de los programas y servicios del Organismo;
- XI. Reportar las metas e indicadores que están establecidas en el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Planeación para el año fiscal en curso;
- XII. Desarrollar la elaboración de los planes anuales de evaluación de los programas y servicios del Organismo;
- XIII. Determinar estrategias y acciones de mejora para los programas y servicios del Organismo;
- XIV. Coadyuvar en la realización de talleres de planeación estratégica que brinde la Dirección de Planeación;
- XV. Brindar talleres de capacitación sobre los instrumentos de evaluación interna del Organismo;
- XVI. Establecer de manera conjunta con las direcciones del Organismo los indicadores y metas en la Matriz de Indicadores de Resultados y en los Planes Anuales de Trabajo y supervisar su avance y cumplimiento;
- XVII. Presentar los resultados obtenidos por la Dirección de Planeación;
- XVIII. Promover y fomentar la aplicación de procesos de mejoramiento continuo de las actividades que permita implementar un sistema de gestión de calidad en el Organismo.

**SECCIÓN II**  
**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS**

Artículo 54.- La Jefatura de Departamento de Sistemas y Tecnologías, es 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 55.- La Jefatura de Departamento de Sistemas y Tecnologías tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Diseñar y administrar el modelo de atención institucional;
- II. Diseñar y supervisar en coordinación con las jefaturas de departamento del Organismo 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 Organismo;
- IV. Participar en el desarrollo de las reglas de operación en conjunto con las diferentes áreas operativas del Organismo que forman 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 las personas usuarias que operarán en las diferentes áreas que conforman el Organismo;
- VII. Monitorear y administrar el sistema informático de atención a personas usuarias del Organismo;
- 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 del Organismo;

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it, some appearing to be initials or names like 'Kis'.

- X. Asesorar en la evaluación de nuevos proyectos externos que incluyan tecnologías de la información para brindar un servicio de calidad a las personas beneficiarias;
- XI. Aplicar medidas que permitan la incorporación de nuevas funciones o soluciones requeridas para el buen funcionamiento de las plataformas y las páginas web del Organismo;
- XII. Administrar y respaldar los sistemas y cuentas de las personas usuarias para salvaguardar la información y registros generados en la institución;
- XIII. Supervisar la actualización y renovación de la infraestructura de tecnologías de información;
- XIV. Proveer de herramientas tecnológicas a las personas usuarias y beneficiarias del Organismo;
- XV. Garantizar la disponibilidad de los sistemas y servicios tecnológicos para todo el Organismo;
- XVI. Brindar alternativas y/o herramientas que diversifiquen los servicios tecnológicos a todas las áreas del Organismo.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y FAMILIA**

Artículo 56.- La Dirección de Protección a la Niñez y Familia 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 5º 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 de Zapopan.

Artículo 57.- La Dirección de Protección a la Niñez y Familia tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Operar los programas asistenciales y subprogramas 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 de Jalisco y Municipio de Zapopan, además de los que se instrumenten a partir de los convenios suscritos por el Organismo;
- II. Planear, programar, organizar y conducir las actividades encomendadas a las jefaturas de Departamento y áreas a su cargo;
- III. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos en beneficio de la población y grupos vulnerables;
- IV. Implementar las acciones correspondientes a los convenios establecidos con instituciones públicas, organismos de la sociedad civil, DIF Estatal y DIF municipales;
- V. Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad vigente;

Artículo 58.- Para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Protección a la Niñez y familia, ésta tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas:

- I. Jefatura de Departamento de Paz;
- II. Jefatura de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia;
- III. Jefatura de Departamento de Atención y Acompañamiento a Personas en Riesgo;
- IV. Jefatura de Área de Control Administrativo.

#### **SECCIÓN I JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAZ**

Artículo 59.- 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, con modelos de prevención, atención psicológica y psicosocial que contribuyan al bienestar de las personas y familias en situación de vulnerabilidad, también le corresponde normar, coordinar y supervisar los servicios de atención psicológica y psicosocial en los programas, centros de atención, unidades asignadas y a los servidores públicos operativos a su cargo en los centros de desarrollo.

Artículo 60.- Jefatura de Departamento de Paz, tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades de los servidores públicos a su cargo;

- II. Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal a fin de fortalecer sus programas;
- III. Implementar estrategias para inclusión social de grupos en situación de vulnerabilidad;
- IV. 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 los servidores públicos a su cargo cumplan con el programa de trabajo;
- V. Retroalimentar la información requerida por la Dirección de Planeación para la generación de indicadores de evaluación;
- VI. 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;
- VII. Proponer 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;
- VIII. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender situaciones de vulnerabilidad social;
- IX. Coordinar la integración de la información mensual para el DIF Estatal y el Organismo;
- X. Supervisar los servicios otorgados dentro del Departamento de Paz.

**SECCIÓN II**  
**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.**

Artículo 61.- La Jefatura de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia tiene como objetivo 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 de la niñez.

Artículo 62.- Jefatura de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Capacitar y orientar continuamente a los servidores públicos a su cargo para que puedan operar los programas de la jefatura del departamento;
- II. Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal a fin de fortalecer su programa;
- III. Proponer estrategias de atención para niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad social, así como coordinar la planeación y operatividad del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia;
- IV. 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 los servidores públicos a su cargo a su cargo cumplan con el mismo;
- V. 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 las personas usuaria;
- VI. Proponer 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;
- VII. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender los problemas de la infancia en condiciones de vulnerabilidad social;
- VIII. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas;
- IX. Gestionar programas, y talleres dirigidos a niñas, niños y adolescentes del municipio de Zapopan.

**SECCIÓN III**  
**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A PERSONAS EN RIESGO.**

Artículo 63.- La Jefatura de Departamento de Atención y Acompañamiento a Personas en Riesgo tiene como objetivo dirigir, coordinar, desarrollar, operar y promover actividades, planes y proyectos que permitan implementar estrategias para coadyuvar en la prevención, atención y erradicación de los distintos tipos de violencias de NNA, hombres y mujeres a partir de los 18 años de edad en el municipio de Zapopan.

Artículo 64.- La Jefatura de Departamento de Atención y Acompañamiento a Personas en Riesgo tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Diseñar, dirigir y supervisar la atención interdisciplinaria a personas mayores de 18 años, víctimas de cualquier tipo de violencia, incluyendo personas con discapacidad y adultos mayores con enfermedades crónico-degenerativas, garantizando la gestión jurídica, psicológica y social a través de procedimientos establecidos y en colaboración con autoridades competentes;
- II. Desarrollar, implementar y evaluar programas, capacitaciones, proyectos y brigadas comunitarias enfocados en la prevención y atención de la violencia intrafamiliar, así como en la comisión de delitos, fomentando la participación interinstitucional y el fortalecimiento del equipo interdisciplinario;
- III. Actuar como enlace con instituciones externas, coordinar mesas de trabajo interinstitucionales y derivar casos a las áreas correspondientes, asegurando el seguimiento puntual y el establecimiento de estrategias conjuntas para la correcta atención de los usuarios;
- IV. Monitorear el desempeño de los equipos interdisciplinarios, coordinar acciones estratégicas para casos de riesgo y supervisar la información generada para los padrones de programas;
- V. Dirigir y supervisar los programas y servicios de atención y acompañamiento a personas en riesgo tanto para la atención de violencia intrafamiliar como a personas vulnerables.

#### SECCIÓN IV JEFATURA DE ÁREA DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Artículo 65.- La Jefatura de Área de Control Administrativo tiene como objetivo fungir como enlace administrativo entre las áreas que integran la Dirección de Protección a la Niñez y Familia, siendo un facilitador para la toma de decisiones, acatando los lineamientos propios de la dependencia en materia de capital humano, recursos financieros, recursos materiales, para su correcta operación y atención a las áreas que integran la Dirección de Protección a la Niñez y Familia, acorde a la normatividad legal aplicable y a los procesos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas y las áreas que integran.

Artículo 66.- Jefatura de Área de Control Administrativo tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Apegarse a los procesos y reglamentaciones estipuladas en las Leyes, reglamentos y políticas del Sistema DIF Zapopan;
- II. Ser el enlace con los departamentos de la Dirección de Administración y Finanzas para cubrir con las necesidades que se requieran;
- III. Coordinar y gestionar con las áreas internas de la Dirección de Protección a la Niñez y Familia las necesidades del personal;
- IV. Coordinar y gestionar con las áreas internas de la Dirección de Protección a la Niñez y Familia las necesidades de sus recursos materiales;
- V. Controlar la comunicación institucional hacia el personal de la Dirección de Protección a la Niñez y Familia;
- VI. Llevar el control integral de los procesos administrativos del personal de la Dirección de Protección a la Niñez y Familia;
- VII. Gestionar los movimientos e incidencias del personal ante el Departamento de Desarrollo de Capital Humano;
- VIII. Gestionar las necesidades de capacitaciones de la Dirección de Protección a la Niñez y Familia ante el Departamento de Desarrollo de Capital Humano;
- IX. Auxiliar a las jefaturas, coordinaciones y áreas de la Dirección de Protección a la Niñez y Familia respecto al cumplimiento de los lineamientos y procesos administrativos, así como la normatividad y reglamentos establecidos para generar un ambiente de respeto, tolerancia y cooperación;
- X. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Protección a la Niñez y Familia, sus Departamentos y Coordinaciones; para eficientar y agilizar los procesos para realizar las gestiones con las áreas correspondientes.

- XI. Supervisar con cada Jefatura y Coordinación de la Dirección de Protección a la Niñez y Familia, el control del inventario de los bienes muebles e inmuebles a su resguardo, para tener la información actualizada;
- XII. Coordinar y asesorar en colaboración con el área de Control Presupuestal en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección, sus Departamentos y Coordinaciones;
- XIII. Informar y atender a las disposiciones del Director de Protección a la Niñez y Familia sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
- XIV. Notificar a la Dirección de Administración y Finanzas, el ejercicio del presupuesto, necesidades de insumos y modificación de asignación a plantilla laboral de la Dirección de Protección a la Niñez y Familia;
- XV. Supervisar los informes y análisis estadísticos que realizan los Departamentos y Coordinaciones de la Dirección de Protección a la Niñez y Familia;
- XVI. Controlar y supervisar los fondos revolventes de la Dirección de Protección a la Niñez y Familia;
- XVII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, así como la Dirección Jurídica en la asesoría y supervisión de acciones en materia jurídica y administrativa de la Dirección de Protección a la Niñez y Familia.

**CAPÍTULO V  
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS**

Artículo 67.- La Dirección de Servicios tiene como objetivo la atención a la población en situación de vulnerabilidad del Municipio de Zapopan, otorgando servicios para la atención en salud, educación y capacitación de una manera corresponsable y orientada al desarrollo de la comunidad.

Artículo 68.- La Dirección de Servicios tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Implementar acciones y programas para que las familias e individuos del Municipio de Zapopan mejoren su calidad de vida mediante la capacitación laboral, y posterior, integración al ámbito productivo;
- II. Contribuir al bienestar de las familias e individuos del Municipio de Zapopan por medio de la gestión de los distintos programas de asistencia social con el apoyo de profesionales en trabajo social;
- III. Definir el programa anual de trabajo de la Dirección de Servicios;
- IV. Promover la aplicación de acciones y programas orientados a la atención oportuna e integral a niñas y niños de etapa temprana del desarrollo, que se atienden en los Centros de Desarrollo Infantil y los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria;
- V. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y los proyectos;

Artículo 69.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Servicios tiene a su cargo las siguientes Jefaturas:

- I. Jefatura de área de Control Administrativo;
- II. Jefatura de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria;
- III. Jefatura de Departamento de Salud y Bienestar;
- IV. Jefatura de Departamento de Trabajo Social;
- V. Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización;
- VI. Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor;
- VII. Jefatura de Departamento de Autismo;
- VIII. Jefatura de Departamento de Centros de Desarrollo Infantil;

**SECCIÓN I  
JEFATURA DE ÁREA DE CONTROL ADMINISTRATIVO**

Artículo 70.- La Jefatura de Área de Control Administrativo tiene como objetivo fungir como enlace administrativo entre las áreas que integran la Dirección, siendo un facilitador para la toma de decisiones, acatando los lineamientos propios de la dependencia en materia de capital humano, recursos financieros, recursos materiales, para su correcta operación y atención a las áreas que integran la Dirección, acorde a la normatividad legal aplicable y a los procesos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas y las áreas que integran.

- I. Artículo 71.- Jefatura de Área de Control Administrativo tiene las siguientes atribuciones y facultades:
- II. Apegarse a los procesos y reglamentaciones estipuladas en las Leyes, reglamentos y políticas del Organismo;

- III. Ser el enlace con los departamentos de la Dirección de Administración y finanzas para cubrir con las necesidades que se requieran;
- IV. Coordinar y gestionar con las áreas internas de la Dirección de Servicios las necesidades del personal;
- V. Coordinar y gestionar con las áreas internas de la Dirección de Servicios las necesidades de sus recursos materiales;
- VI. Controlar la comunicación institucional hacia el personal de la Dirección de Servicios;
- VII. Llevar el control integral de los procesos administrativos del personal de la Dirección de Servicios;
- VIII. Gestionar los movimientos e incidencias del personal ante el Departamento de Desarrollo de Capital Humano;
- IX. Gestionar las necesidades de capacitaciones ante el Departamento de Desarrollo de Capital Humano;
- X. Auxiliar a las jefaturas, coordinaciones y áreas de la Dirección de Servicios respecto al cumplimiento de los lineamientos y procesos administrativos, así como la normatividad y reglamentos establecidos para generar un ambiente de respeto, tolerancia y cooperación;
- XI. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Servicios, de sus Departamentos y Coordinaciones, para eficientar y agilizar los procesos para realizar las gestiones con las áreas correspondientes;
- XII. Supervisar con cada Jefatura y Coordinación de la Dirección de Servicios, el control del inventario de los bienes muebles e inmuebles a su resguardo, para tener la información actualizada;
- XIII. Coordinar y asesorar en colaboración con el área de Control Presupuestal en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección de Servicios, sus Departamentos y Coordinaciones;
- XIV. Informar y atender a las disposiciones del Director de Servicios sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
- XV. Notificar a la Dirección de Administración y Finanzas, el ejercicio del presupuesto, necesidades de insumos y modificación de asignación a plantilla laboral de la Dirección de Servicios;
- XVI. Supervisar los informes y análisis estadísticos que realizan los Departamentos y Coordinaciones de la Dirección de Servicios;
- XVII. Controlar y supervisar los fondos revolventes de la Dirección de Servicios;
- XVIII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, así como la Dirección Jurídica en la asesoría y supervisión de acciones en materia jurídica y administrativa de la Dirección de Servicios.

## SECCIÓN II JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

Artículo 72.- Jefatura de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria tiene como objetivo coordinar los esfuerzos en colaboración con los tres niveles de gobierno, con el objeto de dar atención y seguimiento a las personas, comunidades y centros educativos que presentan alguna condición de vulnerabilidad alimentaria para poder así implementar los programas pertinentes, impulsar la producción alimentos para el autoconsumo y promover una alimentación adecuada que permita mejorar las condiciones de vida de la población.

Artículo 73.- Jefatura de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar en tiempo y forma las actividades de los servidores públicos a su cargo acorde a los planes y estrategias de trabajo;
- II. Establecer estrategias que apoyen al cumplimiento de los objetivos de la asistencia alimentaria en el Municipio de Zapopan;
- III. Elaborar el programa anual de actividades con base a la estructura programática del Organismo;
- IV. Establecer las normas, políticas y lineamientos para la ejecución de los programas y proyectos de la coordinación de nutrición y asistencia alimentaria;
- V. 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.

- VI. Verificar la adecuada integración de los expedientes de las personas beneficiarias en apego a los lineamientos vigentes de cada programa;
- VII. Fijar el número de personas que se beneficiarán con el Programa de Ayuda Alimentaria Directa (PAAD);
- VIII. Realizar un informe mensual, al Departamento de Recursos Financieros, de los ingresos correspondientes a los programas de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria;
- IX. Vigilar la ejecución del programa de Desayunos Escolares y Comités Comunitarios;
- X. Supervisar que se cumplan con los criterios de calidad e higiene en los alimentos que se brindan en los comedores asistenciales (CEMAM, CDI, CAIC;S);
- XI. Cooperar en los procesos administrativos relacionados con la nómina de los servidores públicos del área;
- XII. Coordinar y controlar los programas de asistencia alimentaria que se convienen con el DIF Estatal.

**SECCIÓN III**

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SALUD Y BIENESTAR**

Artículo 74.- La Jefatura de Departamento de Salud y Bienestar tiene como objetivo brindar apoyo en salud integral a la población vulnerable del Municipio de Zapopan a través de la implementación de programas y proyectos de asistencia social.

Artículo 75.- La Jefatura de Departamento de Salud y Bienestar tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Supervisar, orientar, coordinar y aprobar el plan anual de trabajo de cada una de las áreas que integran la Jefatura de Salud y Bienestar;
- II. Establecer la coordinación permanente con las áreas internas y externas del Organismo, con el fin de lograr los objetivos propuestos;
- III. Participar conjuntamente con la Dirección de Servicios en la elaboración del presupuesto de cada área;
- IV. Informar mensual y anualmente las acciones realizadas en la Jefatura de Departamento de Salud y Bienestar;
- V. 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;
- VI. Planear, programar, organizar, conducir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las áreas a su cargo de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;
- VII. Vigilar las actividades de los servidores públicos de las áreas a su cargo, así como planear estrategias dentro de los programas para su funcionamiento adecuado y de calidad para las personas usuarias;
- VIII. Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los proyectos y programas aprobados para evaluar sus resultados, alcance y beneficios sociales;
- IX. Proponer y participar en proyectos y estrategias innovadoras 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 y monitorear su seguimiento.

**SECCIÓN IV**

**DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

Artículo 76.- El Departamento de Trabajo Social tiene como objetivo brindar apoyo y servicios asistenciales dentro del marco jurídico aplicable, establecido en el Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, y la normatividad del Sistema DIF Estatal y el Organismo. Los apoyos y servicios asistenciales estarán dirigidos a individuos, familias y comunidades residentes del municipio de Zapopan, Jalisco, que presenten una o más condiciones de vulnerabilidad. Los servicios y apoyos se prestarán a la población en contingencia de manera oportuna y eficaz, con calidez y calidad con el propósito de alcanzar el bienestar familiar, a través de una atención integral en corresponsabilidad con los sujetos y nombrados, el Organismo y las Instituciones de Asistencia Social del Estado de Jalisco.

Artículo 77.- El Departamento de Trabajo Social tiene las siguientes atribuciones y facultades:

MSF  
K.

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 prioritarios de la población del Municipio de Zapopan, así como fomentar la coordinación de la red interinstitucional;

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 las Instituciones de Asistencia Social si el caso lo amerita;

IV. Elaborar diagnóstico situacional de la población y grupos vulnerables del Municipio de Zapopan;

V. Supervisar los trabajos para la operación del programa APCE en conjunto con la Dirección General y los tres niveles de gobierno; siguiendo la Ley Estatal de Protección Civil y la normativa que emita el DIF Estatal en colaboración con este Organismo y con la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;

VI. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de los servidores públicos a su cargo y de todos los programas del Organismo donde se cuente con la intervención de un trabajador social adscrito;

VII. Participar en programas y en reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias;

VIII. Elaborar el programa anual de actividades con base a la estructura programática del Organismo;

IX. Participar en la conformación del presupuesto anual del departamento y de sus programas de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida;

X. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas de apoyo social;

XI. Definir normas, políticas y lineamientos específicos para la gestión de apoyos asistenciales, así como de formulación y ejecución de los programas;

XII. Vincular al Departamento de Trabajo Social con los programas del Organismo que otorgue algún tipo de apoyo asistencial para brindar una intervención integral a las personas beneficiarias;

XIII. Revisar y dar visto bueno a los expedientes de las personas beneficiarias que se deriven a los diferentes programas del Organismo, y en los cuales se realice la intervención de Trabajo Social;

XIV. 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 los trabajadores sociales;

XV. Programar las capacitaciones de los trabajadores sociales, en lo referente a la normatividad y operatividad de los programas asistenciales, en áreas de especialización y actualización de trabajo social y desarrollo humano;

Coordinarse y coadyuvar, cuando así se necesite, en las tareas y funciones del área de Seguridad e higiene y Protección civil del Organismo.

## **SECCIÓN V DEPARTAMENTO DE HABILIDADES Y PROFESIONALIZACIÓN**

Artículo 78.- El Departamento de Habilidades y Profesionalización tiene como objetivo planear, dirigir y supervisar las actividades de formación, capacitación y administración que se llevan a cabo en los Centros de Desarrollo Comunitario, la Unidad de Capacitación para la Confección Industrial y el Centro de Recreación y Emprendimiento Social.

Artículo 79.- El Departamento de Habilidades y Profesionalización tiene las siguientes atribuciones y facultades:

I. Planear, dirigir y supervisar los cursos y talleres brindados en los Centros de Desarrollo Comunitario, promoviendo que 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, así como de posibles ingresos extras en el hogar;

II. Fomentar que los cursos y talleres que se ofrecen en los Centros de Desarrollo Comunitario sean actualizados y respondan a necesidades del contexto social y cultural;

III. Gestionar los requerimientos de remodelación, adecuación de espacios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para la operación de los Centros de Desarrollo Comunitario;

- IV. Participar en equipo junto con las demás áreas del Organismo relacionadas con el uso y funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario;
- V. Apoyar la integración comunitaria, facilitando los inmuebles, los servidores públicos a cargo y la información que posea el Organismo;
- VI. Gestionar alianzas y convenios con la iniciativa privada, academia, líderes comunitarios, sociedad civil, dependencias locales, estatales y federales en aras de mejorar el servicio y la operatividad de los Centros de Desarrollo Comunitario a cargo;
- VII. Supervisar, coordinar y retroalimentar permanentemente las funciones de los servidores públicos a su cargo;
- VIII. Coordinar la elaboración del 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;
- IX. Realizar campañas de difusión, despertando el interés de las personas usuarias y beneficiarias del Organismo en los diferentes centros y programas para lograr una cobertura social completa de las familias vulnerables del Municipio de Zapopan.

## SECCIÓN VI

### DEPARTAMENTO DEL CENTRO METROPOLITANO DEL ADULTO MAYOR

Artículo 80.- El Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor tiene como objetivo promover el envejecimiento activo, los derechos de las personas adultas mayores y la concientización sobre el envejecimiento poblacional, propiciando una imagen positiva de la vejez en la sociedad.

Artículo 81.- El Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dirigir y coordinar estrategias y políticas de envejecimiento saludable y activo, a través de programas orientados a salud, cultura, deporte, profesionalización y asistencia social;
- II. Apoyar a personas adultas mayores en estado de maltrato, abandono y desamparo a través de la creación de vínculos y redes de apoyo con la ciudadanía para el seguimiento y atención de sus necesidades;
- III. Contribuir en la planeación, administración y ejecución del recurso asignado para la operación de los programas dirigidos a las personas adultas mayores;
- IV. Autorizar la entrega de apoyos asistenciales a la población adulta mayor, efectuando la coordinación con las instancias correspondientes de acuerdo a políticas y procedimientos;
- V. Coordinar las actividades del Organismo con dependencias municipales, estatales, instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil para apoyar a personas adultas mayores;
- VI. Procurar la participación social de las personas adultas mayores promoviendo el envejecimiento activo;
- VII. Supervisar la captura mensual de información para el Organismo y los Sistemas estatales y municipales en materia de Asistencia Social;
- VIII. Coordinar la Unidad Interna de Protección Civil y los programas de actividades mensuales;
- IX. Autorizar los documentos emitidos en el departamento y que sean de su competencia;
- X. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización;
- XI. Representar al Organismo ante comités ciudadanos, institucionales y órganos para contribuir a la construcción de políticas públicas en favor de las personas adultas mayores.

## SECCIÓN VII

### DEPARTAMENTO DE AUTISMO

Artículo 82.- El Departamento de Autismo tiene como objetivo planificar, organizar e implementar las acciones estratégicas para dirigir a los servidores públicos a su cargo hacia el alcance de los objetivos específicos de la atención a niñas, niños y adolescentes con trastorno del espectro autista y sus familias, así como hacia los objetivos generales del Organismo; promoviendo el desarrollo laboral de los servidores públicos a su cargo y mejorando la calidad del servicio.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, and other initials like 'max', 'y', 'KOS', and 'A' scattered below.

Artículo 83.- El Departamento de Autismo tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Realizar el diseño y planeación del modelo de atención terapéutico para el abordaje de las niñas, niños y adolescentes diagnosticados con trastorno del espectro autista;
- II. Supervisar la planeación e implementación de las áreas del departamento de autismo para cumplir con los objetivos establecidos para cada uno de los beneficiarios en atención;
- III. Establecer redes de vinculación con otras instituciones y centros dedicados al estudio y trabajo con personas diagnosticadas con trastorno del espectro autista;
- IV. Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia de las niñas, niños y adolescentes del Centro de Autismo de manera mensual;
- V. Supervisar la recolección y actualización de datos cuantitativos y cualitativos sobre los servicios y programas brindados en el departamento de autismo;
- VI. Cuidar el cumplimiento de los reglamentos y asegurarse de que los padres de las personas usuarias y los servidores públicos del departamento tengan conocimiento de los mismos;
- VII. Cuidar el cumplimiento de los reglamentos y asegurarse de que los padres de los usuarios y del departamento tengan conocimiento de los mismos;
- VIII. Evaluar las situaciones extraordinarias, en relación a los servicios que prestan y que son reportados por las familias beneficiarias;
- IX. Solicitar y gestionar prestadores de servicio social y prácticas profesionales para que colaboren en el Centro de Autismo; y
- X. Registrar, documentar y analizar las actividades realizadas en el Centro de Autismo.

#### SECCIÓN VIII DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

Artículo 84.- El Departamento de Centros de Desarrollo Infantil tiene como objetivo propiciar el desarrollo integral a las niñas y niños de etapa temprana, hijas e hijos de madres y padres, 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.

Artículo 85.- El Departamento de Centros de Desarrollo Infantil tiene a su cargo las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar y controlar el funcionamiento adecuado de los centros y los servicios otorgados en apego a las normas y leyes aplicables;
- II. Establecer los lineamientos para la ejecución y funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil y de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario;
- III. 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;
- IV. Implementar un sistema de evaluación del desempeño de las áreas de los Centros de Desarrollo Infantil y de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios;
- V. Verificar el número de personas usuarias en los Centros de Atención, para que se otorguen los servicios de acuerdo a la capacidad instalada e implementar medidas para la promoción y difusión con la finalidad de llenar su cupo máximo;
- VI. Aplicar acciones y programas orientados a la atención oportuna e integral a niñas y niños de etapa temprana del desarrollo, que se atienden en los Centros;
- VII. 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 las personas usuarias que son beneficiadas con los programas que se otorgan;
- VIII. 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;

- IX. Supervisar que todos los Centros de Atención cuenten con una Unidad Interna de Protección Civil y los respectivos programas de actividades;
- X. Atender de manera oportuna los documentos emitidos por la Dirección de Servicios y darle una solución y atención adecuada;
- XI. Informar permanentemente a la Dirección de Servicios las actividades que se realizan en los Centros de Desarrollo Infantil;
- XII. Atender a los usuarios y a los servidores públicos su cargo, cuando lo soliciten;
- XIII. Efectuar reuniones de trabajo para revisar avances, acordar acciones y reforzar criterios para unificar lineamientos en todas las áreas;
- XIV. Supervisar el buen manejo y distribución de los alimentos, artículos de limpieza y papelería de los Centros;
- XV. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Organismo, así como diseñar, indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.

## CAPÍTULO VI DE LA CONTRALORÍA

Artículo 86.- La Contraloría es la encargada de auxiliar a la Dirección General del Organismo en la revisión y vigilancia del ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales en todas las áreas que lo conforman; además fungirá como órgano interno de control del Organismo, y será la encargada de prevenir, corregir, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos derivado de faltas administrativas no graves que incurran las personas servidoras públicas, remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, para su resolución, de conformidad a lo que 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 que se apeguen a las disposiciones normativas aplicables, así como a los presupuestos autorizados.

Artículo 87.- La Contraloría tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar y dirigir las auditorías y visitas periódicas de inspección a todas las áreas del Organismo, a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egreso autorizado;
- II. 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 la ejecución de recursos económicos, 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.
- III. Emitir los informes 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, en los términos de la normatividad en materia de transparencia;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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, obra pública, adquisiciones, 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;
- VIII. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros del Organismo;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials, located at the bottom right of the page.

- IX. Emitir un informe anual a la Dirección General sobre los resultados de la gestión del Órgano Interno de Control;
- X. 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.
- XI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal, de todos los servidores públicos adscritos al Organismo;
- XII. Fungir como órgano interno de control del Organismo, en los términos que disponga la normatividad aplicable y este Reglamento;
- XIII. Actuar como autoridad resolutora en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves;
- XIV. Recibir quejas y denuncias mediante herramientas electrónicas y físicas en contra de las personas servidoras públicas y/o particulares que presumiblemente incurran en responsabilidad administrativa para su debida atención y seguimiento;
- XV. 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, esta atribución deberá entenderse como una obligación estricta para cualquier autoridad o servidor público 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. Participar como enlace del Organismo, ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco o cualquier otro ente de fiscalización superior;
- XVII. Expedir y actualizar cuando sea necesario el Código de Ética para los servidores públicos de este organismo;
- XVIII. Iniciar, substanciar y resolver, por conducto de las áreas a su cargo, los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XIX. Admitir y resolver los recursos de revocación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia;
- XX. Verificar en cualquier tiempo, que los servicios relacionados con el organismo se realicen conforme a los convenios, contratos correspondientes y a la normatividad aplicable;
- XXI. Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos;
- XXII. Conducir, administrar y definir los criterios para la correcta coordinación en el Organismo, de los sistemas que integran la Plataforma Digital Nacional a la que alude la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXIII. 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;
- XXIV. Delegar las funciones que considere necesarias al personal a su cargo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 88.- Para el auxilio de los asuntos de la Contraloría esta contará con las siguientes áreas de apoyo:

- I. Jefatura del Área de Investigación;
- II. Jefatura del Área de Auditoría;
- III. Jefatura del Área de Substanciación y Resolución; y
- IV. Jefatura del Área de Revisión de Gasto y Glosa.

## CAPÍTULO VII

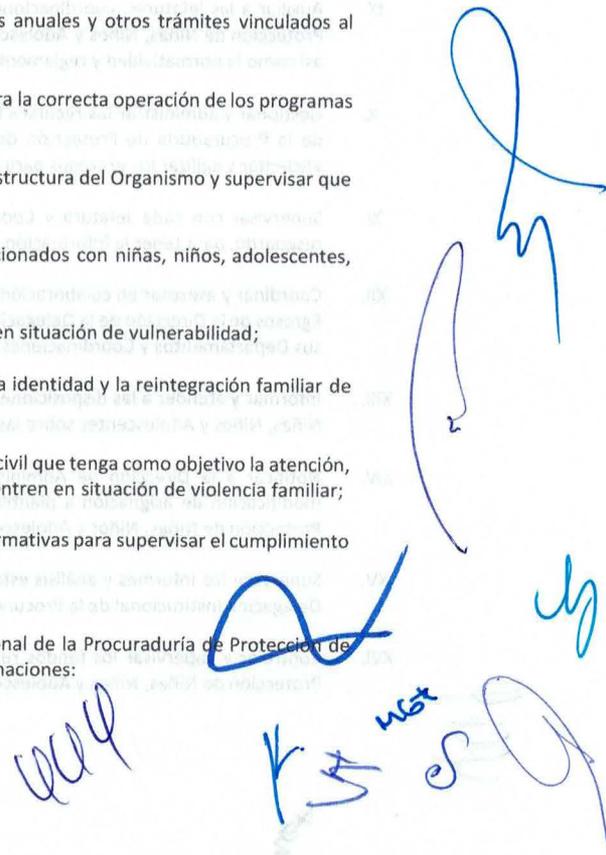
### DE LA DELEGACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES

Artículo 89.- La Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tendrá el nivel de Dirección de Área y tiene como objetivo garantizar el ejercicio, respeto, protección, promoción y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes; así como prevenir, primordialmente, las acciones y mecanismos que les permitan un crecimiento y desarrollo integral pleno, además 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 XXI Y XXIII y 85 de la Ley Estatal.

Artículo 90.- La Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades de los servidores públicos a su cargo;
- II. Capacitar y orientar continuamente a los servidores públicos a su cargo para la correcta operación de los programas de la jefatura del departamento;
- III. Elaborar el programa anual de actividades del departamento, con base en la estructura programática del Organismo y supervisar que los servidores públicos a su cargo cumplan con el programa de trabajo;
- IV. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas;
- V. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender situaciones de vulnerabilidad social;
- VI. Coordinar la información mensual para el DIF Estatal y el Organismo;
- VII. Participar con el registro civil y el Organismo en campañas anuales y otros trámites vinculados al derecho familiar;
- VIII. Activar y ejecutar los protocolos de atención vigentes en asuntos relacionados con niñas, niños, adolescentes, mujeres o siendo éstos víctimas de cualquier delito;
- IX. 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 y coadyuvar con esta instancia en la integración de la carpeta de investigación correspondiente;
- X. 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 se encuentren en situación de violencia familiar;
- XI. Autorizar, revisar y supervisar el cumplimiento de planes de restitución de derechos;
- XII. Representar a las niñas, niños y adolescentes ante autoridades competentes respecto a sus derechos y posibles vulneraciones;
- XIII. Realizar las gestiones necesarias establecidas en la Ley de registro civil para garantizar el derecho a la identidad de las niñas, niños y adolescentes;
- XIV. Emitir, en caso de ser procedente, certificados de idoneidad para familias que deseen ser familias de acogida y adoptiva;
- XV. Coadyuvar y participar con el Registro Civil y el Organismo en campañas anuales y otros trámites vinculados al derecho familiar;
- XVI. Capacitar y orientar continuamente a los servidores públicos a su cargo para la correcta operación de los programas que correspondan a la Dirección;
- XVII. Elaborar el programa anual de actividades de la dirección, con base a la estructura del Organismo y supervisar que los servidores públicos a su cargo cumplan con el programa de trabajo;
- XVIII. Activar y ejecutar los protocolos de atención vigentes en asuntos relacionados con niñas, niños, adolescentes, mujeres o siendo éstos víctimas de cualquier delito;
- XIX. Coordinar y supervisar la atención integral de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad;
- XX. Ejecutar y supervisar las medidas necesarias para garantizar el derecho a la identidad y la reintegración familiar de niñas, niños y adolescentes;
- XXI. Actuar como enlace entre todas las instituciones de gobierno y/o sociedad civil que tenga como objetivo la atención, custodia, tutela y asistencia de niñas, niños, adolescentes y familias, o se encuentren en situación de violencia familiar;
- XXII. Autorizar y supervisar el cumplimiento de medidas internas, externas y normativas para supervisar el cumplimiento de los planes de restitución de derechos.

Artículo 91.- Para el cumplimiento de los objetivos de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas y Coordinaciones:



- I. Jefatura de Área de Control Administrativo;
- II. Coordinación de Adopción y Acogimiento Familiar;
- III. Subdelegación de Custodia y Tutela;
- IV. Subdelegación de Atención a Reportes;
- V. Subdelegación de Reintegración y Atención Familiar;
- VI. Jefatura jurídica de la Delegación.

**SECCIÓN I**  
**JEFATURA DE ÁREA DE CONTROL ADMINISTRATIVO**

Artículo 92.- La Jefatura de Área de Control Administrativo tiene como objetivo fungir como enlace administrativo entre las áreas que integran la Dirección de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, siendo un facilitador para la toma de decisiones, acatando los lineamientos propios de la dependencia en materia de capital humano, recursos financieros, recursos materiales, para su correcta operación y atención a las áreas que integran la Dirección, acorde a la normatividad legal aplicable y a los procesos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas y las áreas que integran.

Artículo 93.- Jefatura de Área de Control Administrativo de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Apegarse a los procesos y reglamentaciones estipuladas en las Leyes, reglamentos y políticas del Organismo;
- II. Ser el enlace con los departamentos de la Dirección de Administración y Finanzas para cubrir con las necesidades que se requieran;
- III. Coordinar y gestionar con las áreas internas de la Dirección de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes las necesidades del personal;
- IV. Coordinar y gestionar con las áreas internas de la Dirección de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes las necesidades de sus recursos materiales;
- V. Controlar la comunicación institucional hacia el personal de la Dirección de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. Llevar el control integral de los procesos administrativos del personal de la Dirección de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VII. Gestionar los movimientos e incidencias del personal ante el Departamento de Desarrollo de Capital Humano;
- VIII. Gestionar las necesidades de capacitaciones ante el Departamento de Desarrollo de Capital Humano;
- IX. Auxiliar a las jefaturas, coordinaciones y áreas de la Dirección de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes respecto al cumplimiento de los lineamientos y procesos administrativos, así como la normatividad y reglamentos establecidos para generar un ambiente de respeto, tolerancia y cooperación;
- X. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, de sus Departamentos y Coordinaciones, para eficientar y agilizar los procesos para realizar las gestiones con las áreas correspondientes;
- XI. Supervisar con cada Jefatura y Coordinación, el control del inventario de los bienes muebles e inmuebles a su resguardo, para tener la información actualizada;
- XII. Coordinar y asesorar en colaboración con el área de Control Presupuestal en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, sus Departamentos y Coordinaciones;
- XIII. Informar y atender a las disposiciones del Director de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
- XIV. Notificar a la Dirección de Administración y Finanzas, el ejercicio del presupuesto, necesidades de insumos y modificación de asignación a plantilla laboral de la Dirección de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XV. Supervisar los informes y análisis estadísticos que realizan los Departamentos y Coordinaciones de la Dirección de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XVI. Controlar y supervisar los fondos revolventes de la Dirección de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

- XVII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, así como la Dirección Jurídica en la asesoría y supervisión de acciones en materia jurídica y administrativa de la Dirección de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

## SECCIÓN II COORDINACIÓN DE ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO FAMILIAR.

Artículo 94.- La Coordinación de Adopción y Acogimiento Familiar tiene como objetivo restituir el derecho a vivir en familia a Niñas, Niños y Adolescentes alojados en Centros de Asistencia Social y albergues públicos, cuya situación jurídica así lo permita, mediante la figura jurídica de adopción y familia de acogida.

Artículo 95.- La Coordinación de Adopción y Acogimiento Familiar tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Emitir, en caso de ser procedente, certificados de idoneidad para familias que deseen ser familias de acogida y adoptiva;
- II. Dirigir y coordinar los trabajos del Centro Niñez y Familia, así como de la Coordinación de Adopción y Acogimiento Familiar;
- III. Coordinar y supervisar a los niños, niñas y adolescentes que habitan en los centros de Asistencia Social, así como el seguimiento post adoptivo; y
- IV. Supervisar y validar los requerimientos necesarios solicitados por la Delegación para la adopción o acogimiento familiar.

## SECCIÓN III SUBDELEGACIÓN DE CUSTODIA Y TUTELA.

Artículo 96.- La Subdelegación de Custodia y Tutela tiene como objetivo contribuir a la integridad física y emocional de las personas menores de edad que han sido víctimas de algún delito, procurando se restituya su derecho a vivir en familia y cuando no sea posible, se lleve a cabo juicio de pérdida de patria potestad ante el Juzgado Especializado en Niñas, Niños y Adolescentes bajo la Custodia del Estado y estar así en la posibilidad de ser susceptibles de adopción, realizando el acompañamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos velando por el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

Artículo 97.- Subdelegación de Custodia y Tutela tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar, ejecutar y derivar los procedimientos administrativos necesarios para la reintegración familiar de niñas, niños y adolescentes canalizados por la Fiscalía General del Estado o por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- II. Autorizar, revisar y supervisar el cumplimiento de planes de restitución de derechos;
- III. Realizar las gestiones necesarias establecidas en la Ley de Registro Civil para garantizar el derecho a la identidad de las niñas, niños y adolescentes;
- VI. Determinar las acciones necesarias para mejorar las condiciones de convivencia de los niñas, niños y adolescentes en los Centros de Asistencia Social.

## SECCIÓN IV SUBDELEGACIÓN DE ATENCIÓN A REPORTES

Artículo 98.- La Subdelegación de Atención a Reportes tiene como objetivo coordinar a los equipos interdisciplinarios los cuales están zonificados, para la atención, diagnóstico de la restitución de derechos de los NNA, cuyos derechos se encuentran vulnerados.

Artículo 99.- Subdelegación de Atención a Reportes tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Analizar, atender y derivar los reportes de maltrato y vulneración de derechos enviados por parte de la Fiscalía General del Estado;

- II. Supervisar y coordinar a los equipos interdisciplinarios para brindar el debido seguimiento a los reportes de vulneración de derechos;
- III. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en los casos de posible reporte o denuncia de maltrato infantil o violencia familiar que desprendan elementos de tipo penal proporcionando información que le sea de utilidad;
- IV. Establecer y ejecutar medidas urgentes de protección cuando las niñas, niños y adolescentes estén en riesgo;
- V. Supervisar y dirigir con los equipos interdisciplinarios los temas y asuntos relacionados con la Delegación.

## **SECCIÓN V SUBDELEGACIÓN DE REINTEGRACIÓN Y ATENCIÓN FAMILIAR**

Artículo 100.- La Subdelegación de Reintegración y Atención Familiar tiene como objetivo dirigir y coordinar a los servidores públicos a su cargo, así como las actividades que ellos realizan con el objeto de resguardar y/o restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de los cuales se tiene la representación en suplencia, además de 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 las 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 101.- La Subdelegación de Reintegración y Atención Familiar tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Administrar y dirigir las actividades correspondientes de esta Subdelegación;
- II. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes; y
- III. Coordinar los procedimientos administrativos y legales necesarios para la reintegración familiar de las niñas, niños y adolescentes.

## **SECCIÓN VI JEFATURA JURÍDICA DE LA DELEGACIÓN**

Artículo 102.- La Jefatura Jurídica de la Delegación tiene como objetivo coordinar y ejecutar los procesos judiciales que permitan la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así coadyuvar con las autoridades correspondientes.

Artículo 103.- La Jefatura Jurídica de la Delegación tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dirigir la participación de los equipos interdisciplinarios en la elaboración, presentación y seguimiento de demandas, contestaciones de juicios, amparos y apelaciones;
- II. Supervisar la elaboración de demandas relacionadas con juicios de adopción, hasta la resolución definitiva, así como el seguimiento a estas;
- III. Gestionar el seguimiento y notificaciones de las ratificaciones de Medidas de Protección presentadas en el Juzgado Especializado hasta su término;
- IV. Validar y supervisar la contestación de quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH) y la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco (CEDHJ);
- V. Monitorear el seguimiento a las carpetas de investigación iniciadas ante la Fiscalía General del Estado; y
- VI. Coordinar y supervisar las diligencias administrativas ante el Boletín Judicial y otras dependencias.

## **CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL**

Artículo 104.- La Dirección de Gestión Social, tiene como objetivo articular, dirigir y concretar los apoyos y acciones del Organismo, siendo un enlace entre el Gobierno, iniciativa privada y las comunidades del municipio en materia de programas, apoyos y fortalecimiento del tejido social, reforzando los procesos de integración.

Artículo 105.- La Dirección de Gestión Social tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Aprobar la planeación y ejecución de las actividades y vinculaciones;
- II. Vigilar que los programas gestionados sean los que requiere la comunidad;
- III. Difundir a las y los ciudadanos información sobre los programas y servicios que brinda el Organismo;
- IV. Verificar, monitorear y dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía en materia de asistencia social;
- V. Atender y canalizar las quejas y reclamaciones que presenten los ciudadanos respecto de los servicios y programas del Organismo;
- VI. Coordinar una agenda de visitas a las colonias que conforman el Municipio de Zapopan, a fin de conocer las necesidades de la ciudadanía en materia de asistencia social;
- VII. Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo de la Dirección de Gestión Social;
- VIII. Gestionar alianzas estratégicas para acercar proyectos y programas en beneficio de las comunidades del Municipio de Zapopan;
- IX. Autorizar los procesos de integración comunitaria encaminados a la autogestión y fortalecimiento del tejido social;
- X. Gestionar con las diferentes Direcciones del Organismo y del Municipio los apoyos que se ofrecen a través de los programas y servicios que abonan al fortalecimiento del tejido social, por medio de la inclusión e igualdad; y
- XI. Coordinar el plan de trabajo de campo para identificar necesidades específicas de cada comunidad en el Municipio de Zapopan.

Artículo 106.- Para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Gestión Social, ésta tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas y Coordinaciones:

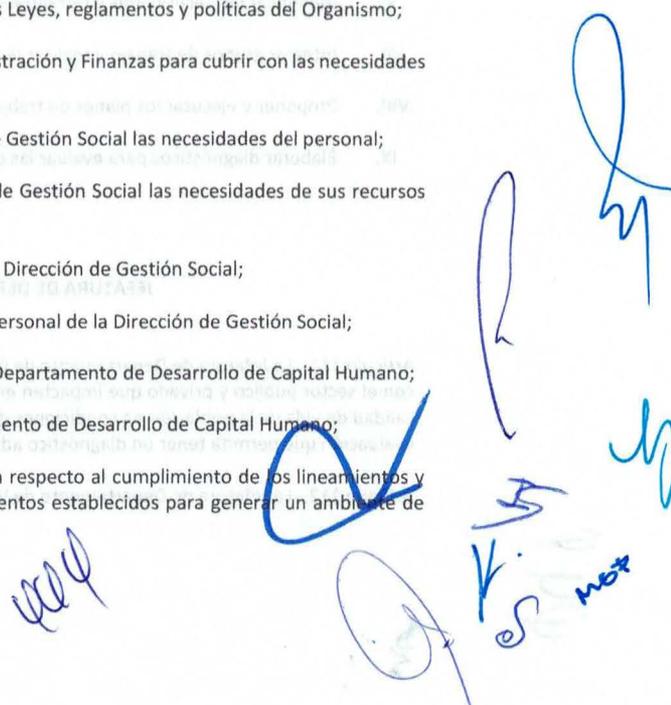
- I. Jefatura de Área de Control Administrativo;
- II. Jefatura de Departamento de Vinculación Comunitaria; y
- III. Jefatura de Departamento de Gestión Estratégica.

#### SECCIÓN I JEFATURA DE ÁREA DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Artículo 107.- La Jefatura de Área de Control Administrativo tiene como objetivo fungir como enlace administrativo entre las áreas que integran la Dirección, siendo un facilitador para la toma de decisiones, acatando los lineamientos propios de la dependencia en materia de capital humano, recursos financieros, recursos materiales, para su correcta operación y atención a las áreas que integran la Dirección, acorde a la normatividad legal aplicable y a los procesos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas y las áreas que integran.

Artículo 108.- Jefatura de Área de Control Administrativo tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Apegarse a los procesos y reglamentaciones estipuladas en las Leyes, reglamentos y políticas del Organismo;
- II. Ser el enlace con los departamentos de la Dirección de Administración y Finanzas para cubrir con las necesidades que se requieran;
- III. Coordinar y gestionar con las áreas internas de la Dirección de Gestión Social las necesidades del personal;
- IV. Coordinar y gestionar con las áreas internas de la Dirección de Gestión Social las necesidades de sus recursos materiales;
- V. Controlar la comunicación institucional hacia el personal de la Dirección de Gestión Social;
- VI. Llevar el control integral de los procesos administrativos del personal de la Dirección de Gestión Social;
- VII. Gestionar los movimientos e incidencias del personal ante el Departamento de Desarrollo de Capital Humano;
- VIII. Gestionar las necesidades de capacitaciones ante el Departamento de Desarrollo de Capital Humano;
- IX. Auxiliar a las jefaturas, coordinaciones y áreas de la dirección respecto al cumplimiento de los lineamientos y procesos administrativos, así como la normatividad y reglamentos establecidos para generar un ambiente de respeto, tolerancia y cooperación;



- X. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Gestión Social, de sus Departamentos y Coordinaciones, para eficientar y agilizar los procesos para realizar las gestiones con las áreas correspondientes;
- XI. Supervisar con cada Jefatura y Coordinación, el control del inventario de los bienes muebles e inmuebles a su resguardo, para tener la información actualizada;
- XII. Coordinar y asesorar en colaboración con el área de Control Presupuestal en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección, sus Departamentos y Coordinaciones;
- XIII. Informar y atender a las disposiciones del Director de Gestión Social sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
- XIV. Notificar a la Dirección de Administración y Finanzas, el ejercicio del presupuesto, necesidades de insumos y modificación de asignación a plantilla laboral de la Dirección de Gestión Social;
- XV. Supervisar los informes y análisis estadísticos que realizan los Departamentos y Coordinaciones de la Dirección de Gestión Social;
- XVI. Controlar y supervisar los fondos revolventes de la Dirección de Gestión Social; y
- XVII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, así como la Dirección Jurídica en la asesoría y supervisión de acciones en materia jurídica y administrativa de la Dirección de Gestión Social.

## SECCIÓN II

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN COMUNITARIA

Artículo 109.- La Jefatura de Departamento de Vinculación Comunitaria tiene como objetivo fomentar la colaboración entre el Organismo, Gobierno de Zapopan y las comunidades del municipio para promover la participación y el desarrollo pleno de los habitantes de las colonias, acompañando los procesos de integración comunitaria dirigidos a la autogestión y fortalecimiento del tejido social.

Artículo 110.- La Jefatura de Departamento de Vinculación Comunitaria tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Supervisar y coordinar la gestión e implementación de programas sociales y actividades comunitarias;
- II. Planificar y supervisar las capacitaciones del personal en contacto con la población beneficiaria;
- III. Promocionar, difundir y dar seguimiento de los programas sociales y actividades comunitarias;
- IV. Fomentar la participación y colaboración entre el Organismo, el Gobierno de Zapopan y las comunidades del municipio;
- V. Acompañar los procesos de integración comunitaria dirigidos a la autogestión y fortalecimiento del tejido social;
- VI. Identificar las necesidades y fortalezas de las comunidades a través de trabajo en campo;
- VII. Integrar grupos de trabajo y realizar levantamientos de información en la comunidad;
- VIII. Proponer y ejecutar los planes de trabajo mediante capacitaciones, asesorías, programas y servicios; y
- IX. Elaborar diagnósticos para evaluar las condiciones y habilidades generadas en las comunidades.

## SECCIÓN III

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 111.- La Jefatura de Departamento de Gestión Estratégica tiene como objetivo generar las alianzas estratégicas con el sector público y privado que impacten en proyectos y servicios que promuevan el desarrollo social y mejoren la calidad de vida de la población en condiciones de vulnerabilidad en Zapopan, de la mano de un proceso de monitoreo y evaluación que permita tener un diagnóstico adecuado de las mismas.

Artículo 112.- La Jefatura de Departamento de Vinculación Comunitaria tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Generar alianzas estratégicas con el sector público y privado que impacten en proyectos y servicios que promuevan el desarrollo social;
- II. Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población en condiciones de vulnerabilidad en Zapopan mediante alianzas estratégicas;
- III. Implementar procesos de monitoreo y evaluación de las intervenciones realizadas en las comunidades;
- IV. Gestionar y vincular programas y servicios a las comunidades; y
- V. Analizar la información que se genera por el departamento de Vinculación Comunitaria.

**TÍTULO TERCERO  
FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS SANCIONES POR FALTAS E INFRACCIONES AL PRESENTE REGLAMENTO**

Artículo 113.- Las faltas administrativas, graves y no graves, de los servidores públicos del Organismo y de particulares, que sean de competencia del área de Contraloría se tramitarán conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 114.- El procedimiento de responsabilidad laboral de los servidores públicos del Organismo será tramitado conforme a la normatividad de la materia.

**TÍTULO CUARTO  
DE LOS DIRECTORES DE LAS ÁREAS AUXILIARES DEL ORGANISMO Y SUS AUSENCIAS**

**CAPÍTULO I  
DEL MODO DE SUPLIR LAS AUSENCIAS DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS AUXILIARES DEL ORGANISMO**

Artículo 115.- En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de las personas servidoras públicas de primer nivel y las personas titulares de las Direcciones del Organismo, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Organismo y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse.
- II. La persona servidora pública que será suplida deberá enterar por escrito a la Dirección General de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito a la persona servidora pública que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en la fracción anterior; y la Dirección General validará mediante acuerdo, en su caso, la designación de la persona suplente.

**TRANSITORIOS**

PRIMERO. Se abrogan las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del Organismo, aprobado en sesión ordinaria del Patronato el día 30 de noviembre del año 2017 y sus diversas reformas, adiciones y modificaciones realizadas a la fecha de aprobación de este ordenamiento.

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 por el Patronato del Organismo.

CUARTO. Se ordena publicar el presente ordenamiento al día siguiente de su aprobación en los estrados de este Organismo

QUINTO. A partir de la entrada en vigor del presente reglamento, deberán actualizarse los Manuales de Organización del Organismo dentro de un plazo no mayor a 8 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

SEXTO. A partir de la modificación de la nomenclatura del Departamento de Servicios Generales a Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos, el puesto tendrá el nombre de jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos.

**TRANSITORIOS DE LAS REFORMAS Y ADICIONES APROBADAS POR EL PATRONATO EN  
SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 05 DE DICIEMBRE DE 2024**

PRIMERO. El presente ordenamiento entrará en vigor al siguiente día de su aprobación por el Patronato del Organismo.

SEGUNDO. Se ordena publicar el presente ordenamiento al día siguiente de su aprobación en los estrados de este Organismo

TERCERO. A partir de la entrada en vigor del presente reglamento, deberán actualizarse los Manuales de Organización del Organismo dentro de un plazo no mayor a 8 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

CUARTO. Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento se realizarán con cargo al presupuesto aprobado a partir del ejercicio fiscal 2025.

<p><b>Michelle Greicha Frangie</b> Cargo: Presidenta del Patronato del Sistema DIF Zapopan.</p>	
<p><b>Graciela De Obaldía Escalante</b> Secretario del Ayuntamiento de Zapopan y Vocal del Patronato.</p>	
<p><b>Óscar Salazar Navarro</b> Cargo: Representante de la Mtra. Adriana Romo López, Tesorera Municipal De Zapopan y Vocal del Patronato.</p>	
<p><b>Regidora Norma Lizzet González González</b> Cargo: Regidora Presidente de la Comisión Edilicia de Desarrollo Social y Humano del Ayuntamiento de Zapopan y Vocal del Patronato.</p>	
<p><b>Miguel Ricardo Ochoa Plascencia</b> Cargo: Director General del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan y Representante de los Servicios Coordinados de Salud, así como de los Servicios Médicos Municipales y Vocal del Patronato.</p>	
<p><b>Magalli Pérez Lomeli</b> Cargo: Directora de Educación de Zapopan.</p>	
<p><b>Paulina Del Carmen Torres Padilla</b> Cargo: Representante del Director de Desarrollo Agropecuario de Zapopan y Representante del Sector Agrario del Municipio de Zapopan y Vocal del Patronato.</p>	
<p><b>Ilse Alejandra Salas Gaytán</b> Cargo: Representante Legal de la asociación <i>Horneando Sonrisas</i> y Representante de Instituciones Privadas dedicadas a la Asistencia en el Municipio de Zapopan y Vocal del Patronato.</p>	
<p><b>Eduardo Cruz Moguel</b> Cargo: Presidente del Consejo de <b>Fundación PAS</b> y Representante de Instituciones Privadas Dedicadas a la Asistencia en el Municipio de Zapopan y Vocal del Patronato.</p>	
<p><b>Mtra. Karla Guillermina Segura Juárez</b> Cargo: Directora del Sistema DIF Zapopan y Secretaria Ejecutiva del Patronato.</p>	



