



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. MARCO JURÍDICO
- IV. ATRIBUCIONES
- V. MISIÓN
- VI. VISIÓN
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VIII. ORGANIGRAMA
- IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

Cabe mencionar que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene como propósito ayudar y fomentar el desarrollo de aquellos niños, niñas o personas consideradas como prioritarias, por lo que es importante que para lograrlo se administre, coordine y supervise de manera transparente y con una verdadera rendición de cuentas los programas de asistencia social, ya sea de índole municipal, estatal o federal.

Se pretende con este manual exista una correlación en la estructura orgánica y con sus diferentes niveles jerárquicos que conforman este Organismo. Su consulta permitirá identificar con toda claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran para así evitar duplicidad en sus funciones.

Por lo que este manual tiene por objeto integrar en un solo documento, la información concerniente a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones del Organismo; esto con la finalidad de presentar en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico administrativo, constituyéndose además en un instrumento de apoyo, que describe las relaciones orgánicas, siendo un elemento de apoyo para el buen funcionamiento.



II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Para realizar las acciones de manera eficiente y eficaz, nos hemos dado a la tarea de trabajar en El Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, el cual contendrá el Organigrama de la Institución con las responsabilidades de cada puesto, su ubicación jerárquica, su perfil y habilidades necesarias en el mismo. En un plano más amplio indica qué se desea de ella; sobre qué marco normativo se desenvuelve y cuáles son las áreas con las que interactúa.

III.- MARCO JURÍDICO

Dentro del marco normativo, encontramos las siguientes:

LEGISLACIÓN FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Código Nacional de Procedimientos Penales

LEGISLACIÓN ESTATAL

Constitución Política del Estado libre y soberano de Jalisco;

Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco;

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;

Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;



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

Ley de Entrega Recepción del Estado Jalisco y sus Municipios;

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco;

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco;

Ley Para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco;

Código Civil del Estado de Jalisco y sus Municipios;

Código Penal del Estado de Jalisco;

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

Reglamento General del Ayuntamiento de Jocotepec.

Reglamento del Proceso de Entrega - Recepción para el Municipio de Jocotepec, Jalisco

Las demás Leyes y Reglamentos que apliquen a la función pública Municipal.

IV.- ATRIBUCIONES

El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, y que de acuerdo con el artículo 7 Fracción I del Decreto de Creación Número 12020, aprobado el día 29 de Marzo del año 1985, publicado en el Diario Oficial denominado “El Estado de Jalisco” el día 11 de Abril de 1985 y vigente al día siguiente de su publicación, siendo el día 12 de Abril de 1985; el cual debe presentar las firmas de autorización de los Integrantes del Patronato, mismas que se transcriben a continuación:

Artículo 2°. Los objetivos del Sistema Municipal serán:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;

- II. Promover en el municipio los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida de los habitantes del municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a los lactantes, y en general a la infancia, así como a las madres gestantes.
- V. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos, y de los minusválidos sin recursos;
- VI. Investigar la problemática del niño, la madre y la familia, a fin de proponer las soluciones adecuadas;
- VII. Prestar dentro de las posibilidades del Ayuntamiento, en forma organizada y permanente, servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos, minusválidos sin recursos, y a las familias, para atención de los asuntos compatibles con los objetivos del sistema.
- VIII. Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones del municipio;
- IX. Procurar, permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal con los que lleve a cabo el DIF Estatal, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social; y
- X. Los demás que le encomienden las leyes.



Por lo anterior se concluye que el Sistema DIF Jocotepec es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su finalidad es la prestación de servicios de asistencia social, de una manera planeada, programada y coordinada, con la colaboración de instituciones públicas y privadas, así como la cooperación de los tres niveles de gobierno.

En este mismo tenor en cumplimiento de lo que establece la Ley de Asistencia Social del Estado de Jalisco que comprende:

Artículo 4. Tienen derecho a la asistencia social los individuos y familias que, por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, económicas o sociales, requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar.

Con base en lo anterior, son sujetos de la asistencia social, preferentemente:

- I. Todas las niñas, niños y adolescentes, en especial aquellos que se encuentren en situación de riesgo o afectados por:
 - I. Desnutrición;
 - II. Deficiencias en su desarrollo físico o mental, o cuando éste sea afectado por condiciones familiares adversas;
 - III. Maltrato o abuso;
 - IV. Abandono, ausencia o irresponsabilidad de progenitores en el cumplimiento y garantía de sus derechos;
 - V. Ser víctimas de cualquier tipo de explotación;
 - VI. Vivir en la calle;
 - VII. Ser víctimas del tráfico de personas, la pornografía y el comercio sexual;
 - VIII. Trabajar en condiciones que afecten su desarrollo e integridad física y mental;
 - IX. Infractores y víctimas del delito;



- X. Ser hijos de padres que padezcan enfermedades terminales o en condiciones de extrema pobreza;
- XI. Ser migrantes y repatriados; *Inciso reformado DOF 19-12-2014;*
- XII. Ser víctimas de conflictos armados y de persecución étnica o religiosa, y; *Inciso reformado DOF 19-12-2014;*
- XIII. Ser huérfanos.

V- MISIÓN

Crear y ejecutar políticas públicas encaminadas al desarrollo social, salud, socio-económico, cultural, psicológico y recreación de las familias y personas que viven en situaciones menos favorables del municipio de Tlajomulco de Zúñiga, mediante acciones preventivas y formativas que mejoren la calidad de vida y el acceso en igualdad de oportunidades.

VI.- VISIÓN

Ser reconocidos a nivel Estatal y Nacional como una institución que brinde apoyos y servicios de asistencia social con eficiencia, eficacia, calidez y respeto, dedicados a trabajar con niñas, niños, familias y comunidades, sin distinción de raza, religión, grupo étnico o género, con programas que permitan mejorar y fortalecer su calidad de vida.



VII.- VALORES

Humanismo

Respeto

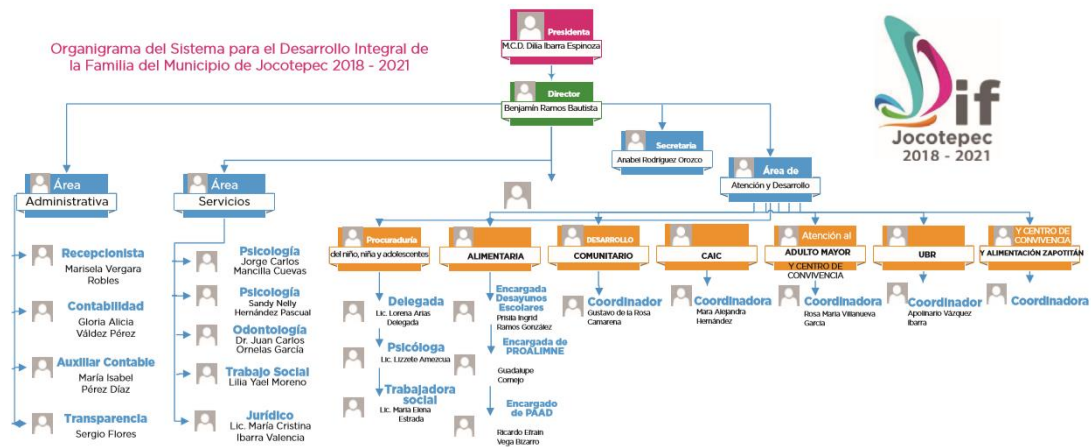
Honestidad

Compromiso

Solidaridad

Los valores descritos deberán ser aplicados por todo el personal de este Organismo, en nuestro entorno laboral y la atención a la ciudadanía.

VIII.- ORGANIGRAMA



IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia está integrado y se auxilia de las siguientes Coordinaciones para el despacho de sus asuntos:

- ❖ Presidencia;
- ❖ Dirección General;
 - Auxiliar Administrativo



- Unidad de Transparencia
- ❖ Coordinación Administrativa;
 - Jefatura de Finanzas
 - Auxiliar Administrativo
 - Recepcionistas
 - Choferes
 - Intendentes;
- ❖ Coordinación;
 - Abogados
 - Psicología
 - Trabajo Social



- Jefatura de Alimentaria
 - Nutrióloga
- ❖ Coordinación de Inclusión Familiar;
 - Jefatura del Centro de Desarrollo Integral de las Personas Mayores
 - Analista INAPAN
 - Tallerista
 - Jefatura de Rehabilitación
 - Terapeuta Físico
 - Jefatura de Comedores
 - Cocineros
 - Auxiliares de Cocina
 - Jefatura de Grupos de Adulto Mayor
 - Auxiliares de Grupos de Adulto Mayor
- ❖ Coordinación del Centro de Integración a Víctimas de la Violencia;
 - Jefatura de Protección a la Infancia
 - Operador de Programas Sociales
 - Trabajadores Sociales
 - Psicólogo
 - Abogados
 - Trabajadores Social
 - Psicólogos
 - Cuidadores
 - Auxiliar General
- ❖ Coordinación de Proyectos Estratégicos;
 - Jefatura de Comunicación Social
 - Jefatura de Comunicación Social
 - Analista



DE LA INTEGRACIÓN, FACULTADES Y FUNCIONES DEL PATRONATO:

El Patronato tiene como función incrementar el patrimonio del sistema municipal y estará integrado por:

- I. Un Presidente (a) que será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario, que será el Director General del Sistema Municipal;
- III. Un Tesorero (a) que será el Tesorero Municipal;
- IV. El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- V. El Regidor comisionado de Asistencia Social;
- VI. Un Representante de los Servicios Médicos Municipales;
- VII. El Titular de la Contraloría Municipal;
- VIII. Un Representante de Instituciones Privadas dedicadas a la Asistencia, que funcionen en el municipio.

Los miembros del Patronato serán sustituidos en sus ausencias, por los Representantes que al efecto se designen.

El nombramiento que tendrán los miembros del Patronato será honorífico y por lo tanto no recibirán retribución alguna.

Son atribuciones del Patronato:

- I. Dictar las normas generales para la planeación y ejecución de los servicios;
- II. Ejercer la vigilancia adecuada sobre el patrimonio del Organismo;
- III. Nombrar y remover, con la aprobación del Presidente Municipal, al Director General;
- IV. Estudiar y aprobar el presupuesto de cada ejercicio anual;
- V. Conocer y aprobar, en su caso, las cuentas de la Administración;
- VI. Expedir el Reglamento Interior del Sistema y dictar normas o disposiciones de carácter general, necesarias para la organización y funcionamiento técnico y administrativo adecuado del mismo;

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



- VII. Conocer de todos los asuntos que, de acuerdo a sus funciones, le sean sometidos y;
- VIII. En general, conocer de los asuntos que no sean de la exclusiva competencia de otras autoridades del Sistema.

Las facultades y obligaciones del Patronato son:

- I. Aprobar los convenios que el Sistema Municipal celebre para el cumplimiento de sus objetivos;
- II. Delegar poder general y especial;
- III. Aprobar el reglamento interior, la organización general del sistema y los manuales de procedimientos y de servicios al público;



- IV. Conocer de los informes, dictámenes y recomendaciones del Contralor;
- V. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal, acordes con los planes y programas del Sistema Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VI. Conocer los informes anuales que deba rendir el Presidente del Patronato;
- VII. Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias que se requieran;
- VIII. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones, usufructos, subsidios, concesiones, compensaciones y demás liberalidades;
- IX. Analizar y aprobar los proyectos de inversión; y
- X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

El Patronato celebrará sesiones ordinarias cada tres meses y, extraordinarias, cuando la Presidencia del mismo lo estime necesario. Para la celebración de las sesiones será necesaria la asistencia de cuando menos tres de sus miembros y las resoluciones se adoptarán por mayoría de votos. La presidencia tendrá voto de calidad, en caso de empate.

Es responsabilidad de los miembros del Patronato:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones que se celebren;
- II. Participar activamente en las comisiones de trabajo que acuerde el Sistema DIF Municipal;
- III. Someter a la consideración del Presidente del Patronato, a través del Secretario de Actas, la propuesta de asuntos a tratar en la sesión inmediata, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación de la citación para la sesión y;
- IV. Las demás que establezcan el presente manual y las disposiciones legales aplicables.

Los bienes e ingresos del Patronato no estarán sujetos a pago de contribuciones estatales o

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



municipales; no se gravarán los actos y contratos en que se intervenga, si las contribuciones quedan a su cargo por disposición de Ley.

Los bienes que adquiera el Patronato serán propiedad del Sistema y serán administrados conforme a la realización de sus fines.

El Secretario Técnico del Patronato, que será el Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, concurrirá a las sesiones con voz, pero sin voto, tendrá las siguientes facultades:

- I. Citar a sesiones, a los integrantes del Patronato;
- II. Elaborar el Orden del Día de la Sesión que se trate, mismo que deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a) Pase de lista y comprobación del quórum legal;
 - b) Consideraciones sobre el acta de la sesión anterior;
 - c) Iniciativas, propuestas y solicitudes;
 - d) Dictámenes; y
 - e) Asuntos generales;
- III. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Patronato y verificar que exista el quórum requerido;
- IV. Estar presente en todas las sesiones del Patronato;
- V. Levantar las actas de las sesiones que celebre del Patronato y llevar el Libro de Actas respectivo;
- VI. Efectuar la lectura y someter a firma el Acta de la Sesión Anterior, al inicio de la Sesión que se trate;
- VII. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Patronato; y
- VIII. Las demás que establezcan el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.



DE LA INTEGRACIÓN, FACULTADES Y FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA:

Para el auxilio del despacho de los asuntos de la Presidencia estará integrado por:

- I. Un Coordinador (a) de Relaciones Públicas;
- II. Un Coordinador (a) del Voluntariado;
- III. Un Coordinador (a) de Vinculación Interinstitucional;

La Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el sistema;
- II. Hacer ejecutar las obras que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del sistema;
- III. Coordinar el desarrollo de las actividades del sistema, señalando los procedimientos idóneos para su ejecución, mediante los acuerdos pertinentes;
- IV. Vigilar que los acuerdos del Patronato sean cumplidos fielmente y otorgar poderes generales o especiales al Director General del Sistema, en los términos del Título Noveno de la Parte Segunda del Libro Cuarto, del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Jalisco;
- V. Realizar los estudios presupuestarios y ejercer la vigilancia de aplicación del presupuesto;
- VI. Rendir los informes que el DIF Estatal, le solicite y;
- VII. Rendir anualmente, en la fecha y con las formalidades que el Patronato señale, el informe general de las actividades del sistema, así como las cuentas de su administración.



De las funciones del Coordinador (a) del Voluntariado

- I. Coadyuvar con el DIF municipal en el desarrollo de los eventos de participación comunitaria que se celebren;
- II. Convocar y promover la conformación de grupos de trabajo voluntarios, para la obtención de donativos en efectivo y especie que sirvan para apoyar los programas de ayuda a la población más necesitada.
- III. Coordinar los trabajos de las (os) voluntarias (os).
- IV. Elaborar planes y programas de trabajo, para ayuda de la población prioritaria del municipio;
- V. Mantener actualizado el padrón de voluntarias (os).
- VI. Convocar a las reuniones de trabajo del voluntariado.
- VII. Administrar y dar seguimiento a las aportaciones que se hagan directamente al voluntariado;
- VIII. Planear y organizar eventos para la recaudación de fondos, tales como conciertos, ferias, bazares, campañas de acopio, etc.;
- IX. Obtener fondos de donativos de personas físicas o jurídicas;
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y a las que así considere Presidencia.

De las Funciones del Coordinador (a) de Vinculación Interinstitucional

- I. Coordinar la vinculación con organizaciones públicas y privadas, así como dar el seguimiento a la firma de convenios de colaboración;
- II. Coordinar el establecimiento y desarrollo de enlaces con instituciones públicas y privadas para la gestión de donativos, apoyos y/o patrocinios para fortalecer las actividades de la Coordinación de Voluntariado;
- III. Proponer, desarrollar y coordinar estrategias de procuración de fondos de programas federales para los proyectos estratégicos de la Institución;



- IV. Coordinar el envío de invitaciones a las instituciones o aliados estratégicos para los eventos públicos que tenga la institución;
- V. Coordinar la logística y protocolo de los eventos institucionales;
- VI. Coordinar, controlar, actualizar y mejorar la base de datos de los aliados estratégicos para los requerimientos de la Institución;
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y a las que así considere Presidencia.

De las funciones del Coordinador (a) de Relaciones Públicas

- I. Auxiliar a la Presidencia en la elaboración de acuerdos con las autoridades del Patronato, del Organismo y de las autoridades externas al DIF Jocotepec;
- II. Organizar la agenda de presidencia: audiencias, entrevistas, visitas a ONG'S dependencias, giras, eventos y acuerdos específicos;
- III. Coordinarse con la secretaría particular del C. Presidente Municipal para que en lo que respecta a la agenda en forma conjunta;
- IV. Derivar, canalizar y dar seguimiento al área correspondiente a cada petición que el ciudadano presente con la finalidad de solicitar algún apoyo;
- V. Implementar mecanismos de comunicación tanto interna y externa;
- VI. Proporcionar y mantener permanentemente informada a la Presidencia y a la Dirección General de los sucesos relevantes en el Organismo;
- VII. Acompañar a la Presidenta a organismos e instituciones públicas, privadas y asuntos personales con la finalidad de otorgarle el apoyo que requiera;
- VIII. Solicitar la información necesaria para entrevistas, eventos y audiencias de la Presidenta;
- IX. Coordinarse con Comunicación Social para la planeación, logística y definición de estrategias para los eventos;



- X. Apoyar en la coordinación de los eventos de Presidencia;
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y a las que así considere Presidencia.

DE LA INTEGRACIÓN, FACULTADES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia, tendrá un Director General, quien será designado y removido libremente por el Patronato a propuesta del Presidente Municipal y le corresponderá la representación del Organismo en asuntos de carácter legal, administrativo, contable, técnico, de gestión y coordinación interinstitucional.

Para el auxilio del despacho de los asuntos de la Dirección General estará integrado por:

- I. Asistente administrativo;
- II. Oficialía de partes;
- III. Subdirección;
- IV. Unidad de Transparencia;
- V. Sub Coordinación de Gestión de Calidad;
- VI. Coordinación Administrativa;
- VII. Coordinación Operativa;
- VIII. Coordinación de Inclusión Familiar;
- IX. Coordinación Jurídica;
- X. Coordinación de Proyectos Estratégicos, y
- XI. Coordinación CIAV.



El Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanados del patronato y de la Presidencia;
- II. Expedir los nombramientos del personal del sistema, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- III. Dirigir el funcionamiento del sistema, en todos sus aspectos, y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Proponer al Patronato, o a la Presidencia del mismo las medidas que estime más indicadas, para la ejecución de los planes y objetivos del sistema;
- V. Atender la Oficialía de partes del Organismo y enviar diariamente la correspondencia recibida a la Dirección General para su análisis y turno;
- VI. Someter a la consideración del Patronato el presupuesto correspondiente de cada ejercicio anual;
- VII. Rendir los informes y cuentas parciales, que el Patronato le solicite;
- VIII. Formular, ejecutar y controlar la aplicación del presupuesto del sistema, en los términos del presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Suscribir los convenios de coordinación, o de otra naturaleza, para el cumplimiento de los objetivos del sistema;
- X. Celebrar los actos jurídicos, de administración y de dominio necesarios para el funcionamiento del Sistema, con las facultades y limitaciones que fije la Presidencia del Patronato, en los términos de la fracción IV del artículo anterior;
- XI. Para gravar o enajenar los inmuebles del sistema, se requerirá autorización del H. Congreso del Estado, a iniciativa del Ayuntamiento; y para gravar o enajenar



los bienes muebles, autorización de la mayoría absoluta de los miembros del Patronato;

- XII. Suscribir títulos de crédito con arreglo a las disposiciones legales aplicables, previa la autorización de la Presidente del Patronato;
- XIII. Representar al sistema, como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieren cláusula especial conforme a la Ley;
- XIV. Desistirse del juicio de amparo, substituir y delegar en uno o más apoderados, para que ejerzan, individual o conjuntamente, los mandatos generales para pleitos y cobranzas; y, en general, ejercer los actos de representación y mandato, que para el mejor desempeño de su cargo se le encomienda;
- XV. Proponer la implementación de normas complementarias en materia de control y vigilancia;
- XVI. Establecer políticas de compras, de conformidad a la Ley de Compras del Estado de Jalisco;
- XVII. Mantener enlace con los diferentes Órganos de Control y Fiscalización, a efecto de brindar atención y seguimiento a auditorías, visitas e inspecciones que se ordenen efectuar;
- XVIII. Solicitar información y documentación necesarias a las Coordinaciones, así como a sus demás áreas, que permitan atender los procedimientos de fiscalización gubernamental;
- XIX. Solicitar a los titulares de las Coordinaciones, la información respecto al ejercicio de sus funciones y que se encuentre a su cargo;
- XX. Dar seguimiento a los dictámenes, opiniones, informes, recomendaciones y acciones legales promovidas por los Órganos de Control y Fiscalización;
- XXI. Formar parte del Comité de Clasificación; para efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;



- XXII. Supervisar que las adquisiciones que se realicen sean bajo los procedimientos establecidos por la ley de Compras y se efectúen con el mejor precio, calidad y servicio;
- XXIII. Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXIV. Difundir entre el personal del Organismo, las Leyes y reglamentos en materia de control y vigilancia que incida en el desarrollo de sus labores;
- XXV. Asesorar normativamente, en asuntos de su competencia, al personal del Organismo que así lo solicite, y
- XXVI. Desempeñar las demás funciones que el presente ordenamiento señale, las que el Reglamento Interior indique o aquéllas que por disposición, acuerdos generales o concretos del Patronato o de la Presidencia.

Funciones de la recepción

La recepción es el área administrativa mediante la cual el personal encargado brinda atención de forma personal o por vía telefónica al usuario o la ciudadanía, con estricto apego a los principios de respeto, amabilidad y de calidad.

La recepción tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el (la) Director (a) General y las canaliza con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el (la) Director (a) General;
- II. Recibir los oficios y demás documentación y turnarla para su análisis al (la) Director (a) General o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base a lo que establezca el (la) Director (a) General;



- III. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y citas del (la) Director (a) General, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos;
- IV. Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe;
- V. Recibir y brindar atención a las personas y usuarios en general que acuden al Sistema DIF y canalizarlos con quien corresponda;
- VI. Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento del Sistema DIF y las que determine el (la) Director (a) General.

DE LA INTEGRACIÓN, FACULTADES Y FUNCIONES DE LA SUB DIRECCIÓN GENERAL

La Sub Dirección General estará integrado por:

- I. Un encargado de Atención a Población en Condiciones de Emergencia;

Para ser Sub Director General se requiere ser mexicano (a), y deberá contar con Título y Cédula Profesional.

La Sub Dirección General tendrá, las siguientes atribuciones y Obligaciones:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones emanados del patronato y de la Presidencia;
- II. Coordinar el funcionamiento del Sistema, asegurando la sinergia de todas las áreas para el cumplimiento de sus objetivos;
- III. Realizar observaciones y recomendaciones para ejecutar y controlar la aplicación del presupuesto del sistema;



- IV. Implementar programas y proyectos de carácter especial que representen una problemática social, a atender por el Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia;
- V. Establecer canales de comunicación efectiva entre las distintas áreas del Sistema DIF;
- VI. Presentar propuestas de mejora continua al Organismo, correspondientes al funcionamiento administrativo y operativo del Sistema DIF;
- VII. Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento del Sistema DIF y las que determine el (la) Director (a) General.

Funciones del área de Atención a Población en Condiciones de Emergencia

- I. Atender de manera oportuna poblaciones afectadas por desastres naturales;
- II. Realizar estudios socio familiares a las personas en situación de emergencia por afectaciones derivadas por desastres naturales;
- III. Realizar encuestas a las personas que lo requieran para determinar la afectación de menaje de casas;
- IV. Implementar los centros de acopio en las diferentes comunidades del municipio de Tlajomulco de Zúñiga, en caso de urgencia;
- V. Realizar el programa interno de Protección Civil, en todas las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VI. Realizar los programas de intervención de las festividades de la comunidad de Cajititlán;
- VII. Implementar las normas de Seguridad e Higiene del Organismo; y
- VIII. Las demás que determine el Sub Director General, este manual, las leyes y reglamentos aplicables a la materia.



De la Sub Coordinación de Gestión de Calidad.

Es el área encargada de mejora continua de los procesos internos en el Organismo.

Para ser Titular de Gestión de calidad se requiere ser mexicano (a), y deberá contar con Título Profesional y Cédula para ejercer la profesión de Abogado, o Contador.

Esta área tendrá, las siguientes atribuciones y obligaciones, en coordinación con la Subdirección General:

- I. Proponer la implementación de los programas de actualización correspondientes a las áreas que soliciten las coordinaciones del Sistema;
- II. Proponer a la Subdirección General la definición e implementación de las estrategias, los modelos de calidad (ISO 9001, gestión por procesos, metodología, etc.) y/o las herramientas de gestión más adecuadas para los centros de desarrollo comunitario (CDC), Centro Integral de Atención a Víctimas de Violencia (CIAV), Centro de Desarrollo Integral de las y los Adultos Mayores (CEDIAM) y Coordinaciones del Sistema;
- III. Con base en la información proporcionada por la Subdirección General realizar la medición de la satisfacción de los grupos de beneficiarios, para obtener y analizar la información sobre la calidad de los procesos (enseñanza, prácticas, movilidad, inserción laboral, etc.) definiendo acciones que contribuyan a la mejora continua de los procesos;
- IV. Formación continua;
- V. Las demás que determine el (la) Director (a) General y/o la (el) Subdirector General.



Funciones de la Unidad de Transparencia

- I. Recabar y difundir la información pública a que se refiere el artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- III. Practicar las notificaciones a que haya lugar, mediante las cuales se comunique al particular la fecha en que se hará entrega de la información pública solicitada;
- IV. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y el tiempo de respuesta de las mismas;
- V. Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- VI. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;
- VII. Clasificar en pública, reservada o confidencial la información; Informar semestralmente al titular del sujeto obligado o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas;
- VIII. Administrar y operar el Portal de Transparencia;
- IX. Capacitar y asesorar a los servidores públicos adscritos al sujeto obligado de que se trate, respecto del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como del procedimiento de acceso a la información pública;
- X. Intervenir en los recursos que prevé la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y



- XI. Las demás que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como las disposiciones legales aplicables.

DE LA INTEGRACIÓN, FACULTADES Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

La Coordinación Administrativa, estará integrado por:

1. Un Jefe Financiero
2. Un Jefe de Recursos Humanos
 - 2.1. Un auxiliar
3. Un Jefe de Recursos Materiales
 - 3.1. Operador Vehicular
4. Un Encargado de Almacén
5. Un Encargado de Mantenimiento
 - 5.1. Intendentes

La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

Son atribuciones:

- I. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables. coordinar, unificar, sistematizar las funciones de la Coordinación en materia presupuestal, financiera, derechos, productos, aprovechamiento y aportaciones, así como, el control de su funcionamiento, organización y administración, de



acuerdo con las políticas de trabajos establecidos y las variaciones comparativas entre lo presupuestado y lo realizado;

- II. Librar cheques, únicamente cuando el Titular de la Dirección General, se encuentre ausente y conste previamente su consentimiento para tal fin;
- III. Atender y resolver las solicitudes que sean presentadas por los empleados, al Titular del Organismo, respecto del otorgamiento de vacaciones, licencias, permisos, o cualquier petición análoga de carácter laboral;
- IV. Evaluar y seleccionar los materiales, productos, servicios o suministros que el organismo requiera para su operación, y en su caso determinar al proveedor que preste el servicio;
- V. Autorizar viáticos al personal del Organismo, cuando así se requiera y se encuentre plenamente justificado;
- VI. Autorizar el egreso de recursos a los titulares de las Coordinaciones del Organismo, a fin de que éstos sufraguen los gastos imprevistos que se presenten con motivo de su encargo, siempre y cuando a éstos les revistan el carácter de urgentes, debiendo quedar plenamente justificado el egreso destinado para tal efecto;
- VII. Determina que requisiciones de compra se aprueban;
- VIII. Auxiliar a la Dirección General y Presidencia del Organismo en la elaboración de los informes financieros que deban ser presentados ante el Patronato, Auditoría Superior del Estado de Jalisco, o Contraloría Municipal;
- IX. Administrar todos aquellos recursos materiales, financieros y humanos del Organismo de acuerdo a los programas, disposiciones legales y reglamentarias que le rijan;
- X. Vigilar que se elaboren los resguardos respecto de los bienes que sean propiedad del Organismo, así como también su uso y destino;



- XI. Levantar el acta administrativa correspondiente, cuando se cometa algún daño o perjuicio en algún bien propiedad del Organismo;
- XII. Prestar los servicios que en general se requieran para el debido funcionamiento del Organismo en que se encuentre operando la propia institución;
- XIII. Hacer los registros contables correspondientes a las operaciones diarias del Organismo;
- XIV. Elaborar los estados financieros que atañen al Organismo;
- XV. Autorizar y supervisar todos los movimientos que se aplican en la nómina, autorizar la dispersión electrónica de los pagos;
- XVI. Gestionar la adquisición de materiales, suministros, activos fijos, y otros bienes muebles e inmuebles que sean indispensables para los fines de la institución, y auxiliar a la Dirección General en la celebración de los contratos que de dichas adquisiciones según sea el caso, con el apoyo de la Coordinación Jurídica del Organismo;
- XVII. Ser el responsable de los asuntos laborales relacionados con todo el personal del Organismo;
- XVIII. Llevar la administración en general del subsidio enviado por el H. Ayuntamiento;
y
- XIX. Las demás que determine el Director General, este manual y las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

Funciones de la Jefatura Financiera

- I. Concretar y regular el registro y control financiero de los recursos, así como de los bienes y obligaciones patrimoniales del Organismo para su oportuna entrega en tiempo y forma ante las autoridades correspondientes;



- II. Realizar funciones conjuntas de caja y contabilidad para registrar y controlar la información de la documentación que se recibe y envía para la elaboración del cheque y la póliza de diario;
- III. Informar los techos financieros que tendrá cada área y vigilar el apego al presupuesto;
- IV. Realizar el pago de proveedores de estos bienes y servicios;
- V. Generar el informe mensual, integrado por la balanza general, balanza detallada, diario general de pólizas y anexo al estado de posición financiera.
- VI. Organizar pólizas de egresos, contabilizar pólizas, revisar la documentación soporte, cuentas por pagar, egresos y diario, digitalizar documentación para la entrega en discos de los informes ante los Órganos de Fiscalización;
- VII. Recibir solicitudes de pago y revisar la documentación que deberá anexar factura, requisición y contrato para su registro e integración de los estados financieros;
- VIII. Generar la cuenta por pagar al constatar que la documentación está en orden y completa;
- IX. Las que determine el Coordinador Administrativo, este manual y las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

En el área del Auxiliar Contable

- I. Analiza, captura, y concilia los registros contables de ingresos y egresos, elabora los estados financieros con la documentación soporte correspondiente para la debida integración de la cuenta pública y su presentación en tiempo y forma;
- II. Captura las pólizas de cheques en el sistema de los pagos realizados en el mes para la integración en los estados financieros;
- III. Revisa y captura las pólizas de Ingresos para su registro e integración de los estados financieros;



- IV. Captura de pólizas de diario de acuerdo a los movimientos correspondientes a cada mes;
- V. Realiza las conciliaciones bancarias;
- VI. Las que determine el Coordinador Administrativo, este manual y las leyes y reglamentos aplicables a la materia

Funciones de la Jefatura de Recursos Humanos

- I. Cumplir en tiempo y forma con la elaboración de nómina para que todos los trabajadores que integran el Organismo, obtengan el pago de sus remuneraciones a las que tienen derecho, cumpliendo con todos los requisitos administrativos;
- II. Cada quincena revisará las incidencias de la nómina, para el cálculo de la misma y la dispersión bancaria en las cuentas de los trabajadores y el pago en efectivo;
- III. Deberá elaborar la nómina por lo menos, con tres días de anticipación a la fecha de pago establecida.
- IV. Deberá cerciorarse de que todos los movimientos realizados en nómina estén debidamente autorizados;
- V. Realiza el cálculo de la nómina, validando la información contenida en el sistema de nómina para generarla;
- VI. Realiza la impresión de recibos, listados y solicitudes de pago de cuotas y aportaciones al IMSS y Pensiones del Estado de Jalisco;
- VII. Tramita hojas de alta y baja de afiliación para que los trabajadores puedan realizar sus trámites y tener los servicios de IMSS;
- VIII. Las que determine el Coordinador Administrativo, este manual y las leyes y reglamentos aplicables a la materia



El Auxiliar de Recursos Humanos

- I. Revisa y concentra los formatos y documentos de movimientos generados en cada quincena;
- II. Entrega los recibos de pago a los trabajadores, recabando su firma para comprobar el pago e integrarlos a la cuenta pública;
- III. Se encargará de la organización de la reservación de los diferentes salones del Organismo;
- IV. Las que determine el Coordinador Administrativo, este manual y las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

Funciones de la Jefatura de Recursos Materiales

- I. Compra de servicio para todas las áreas operacionales;
- II. Autorizar el resguardo y destino, horarios, rutas, recorridos, así como el uso, de los vehículos del Organismo;
- III. Suministrar a todas las áreas del Organismo, los bienes y servicios, que les permitan cumplir sus actividades, satisfaciendo oportunamente el logro de sus objetivos;
- IV. Tramitar el procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente;
- V. Cotizar la requisición autorizada con proveedores diferentes para la elaboración del cuadro comparativo, así como dar seguimiento hasta que el proveedor entregue el pedido en su totalidad;
- VI. Realizar programa para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de acuerdo a los tiempos requeridos;
- VII. Deberá cerciorarse de que todo requerimiento sea vía solicitud de requisición de compra;



- VIII. Deberá constatar que cualquier adquisición solicitada cumpla con los requerimientos y ser una adquisición realmente necesaria;
- IX. Deberá cerciorarse que se cuente con el presupuesto autorizado a efecto de llevar a cabo la adquisición del bien o servicio, y
- X. Las que determine el Coordinador Administrativo, este manual y las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

Funciones del Encargado del área de Almacén

- I. Cuando se ha recibido una donación o se realizó la adquisición de equipo registra y asigna número y clave, elaborando resguardo para firma del usuario;
- II. Registra contablemente las adquisiciones y donaciones recibidas por el Organismo, realizando inventarios de las mismas;
- III. Lleva registro y control de todos los bienes muebles del Organismo, así como, levantamiento físico de los inventarios, grabando todos los artículos registrados.
- IV. Realiza resguardo de todos los bienes que se dan de alta en inventarios;
- V. Las que determine el Coordinador Administrativo, este manual y las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

Funciones de los Operadores Vehiculares:

- I. Conducir los vehículos asignados para transportar al personal y usuarios a los eventos de su competencia y a las diferentes comisiones a su cargo;
- II. Revisar las condiciones mecánicas, eléctricas y en general en las que se encuentran dichos vehículos;
- III. Mantener en óptimas condiciones mecánicas y eléctricas dichos vehículos;
- IV. Llevar los vehículos al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a los tiempos programados;
- V. Realizar los servicios de reparto solicitados por las demás áreas que comprende el Organismo;



- VI. Realiza los traslados de Adultos Mayores que están en las localidades y requieren ser transportados a la Unidad Básica de Rehabilitación;
- VII. Efectúa los traslados de personas que requieren atención médica foránea;
- VIII. Debe tener conocimientos sobre reglamentos de tránsito y respetar en todo momento la actuación de servidor público;
- IX. Tener licencia de manejo sea cual sea el tipo de vehículo asignado, auto, camioneta, camión, etc.; y
- X. Notificar a la dependencia sobre las anomalías que presente el vehículo asignado;
- XI. Las que determine el Coordinador Administrativo, este manual y las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

Funciones del Encargado del área de Mantenimiento

- I. Será el responsable de la conservación y el mantenimiento de los edificios propiedad del Organismo así como de la jardinería;
- II. Tendrá bajo su responsabilidad el mantenimiento de los bienes muebles, del Organismo;
- III. Revisa el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos propiedad del Organismo;
- IV. Realiza los trabajos para mantenimiento preventivo y/o correctivo a la red interna de comunicación (Intranet);
- V. Tendrá a su cargo el personal del área de intendencia del Organismo; y
- VI. Las demás que determine el Coordinador Administrativo, este manual y las leyes aplicables a la materia.

Funciones de los Intendentes:

- I. Cumplir con el servicio de limpieza en el área asignada;



- II. Realizar la limpieza sin interferir en los horarios de trabajo del personal;
- III. Cumplir con el horario señalado, el cual variará en relación con la hora de entrada del resto del personal;
- IV. Hacer uso adecuado de las herramientas y equipo de trabajo, resguardándolas diariamente;
- V. Notificar cuando se requieran los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- VI. Respetar los bienes propiedad del personal, siempre demostrando honradez, y respeto;
- VII. Notificar a su superior cuando observe alguna anomalía.
- VIII. Las que determine el Coordinador Administrativo, este manual y las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

DE LA INTEGRACIÓN, FACULTADES Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

La Coordinación Jurídica estará integrada por:

1. Un Jefe Jurídico;
 - 1.1. Abogados
 - 1.2. Psicólogos
 - 1.3. Trabajadores Sociales
2. Un Jefe de UAVI;
 - 2.1. Abogados
 - 2.2. Psicólogos
 - 2.3. Trabajadores Sociales

Para ser Coordinador Jurídico se requiere ser mexicano (a), y deberá contar con Título Profesional y Cédula para ejercer como Abogado o Licenciado en Derecho.



La Coordinación Jurídica tendrá, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Fungir como apoderado o abogado patrono en toda clase de litigios en que el Organismo sea parte;
- II. Defender el patrimonio del Organismo en toda clase de Juicios;
- III. Desahogar los Procedimientos Administrativos de Responsabilidades de los Servidores Públicos, que previamente le sean turnados por el Titular de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 9-A de la Ley Para Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- IV. Elaborar y revisar los convenios de colaboración con instituciones Públicas y Privadas;
- V. Elaborar y revisar los contratos que se realizan tanto con personas físicas y jurídicas;
- VI. Expedir y firmar las constancias a las personas que hayan recibido el curso prematrimonial o de avenencia;
- VII. Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones correspondientes a su respectiva área.
- VIII. Organizar y dirigir las asesorías jurídicas que en materia familiar se otorguen a los usuarios de este servicio;
- IX. En su caso, presentar denuncias ante el Agente del Ministerio Público competente cuando de algún reporte o denuncia por violencia intrafamiliar se desprendan elementos de algún tipo penal y la presunta responsabilidad de algún individuo;
- X. Ordenar visitas de campo, valoraciones psicológicas y médicas a personas adultas sobre quienes presuntamente se haya ejecutado alguna conducta delictiva, a fin de corroborar o descartar la veracidad de la denuncia o reporte recibido;



- XI. Otorgar, en forma organizada y permanente, servicios de asistencia y orientación jurídica en materia familiar a los adultos mayores, mujeres y personas con alguna discapacidad en situación prioritaria;
- XII. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en aquellos casos en los que el Organismo cuente con información que pudiera ser útil para la debida integración de la Averiguación Previa que hubiese sido originada por algún reporte de violencia intrafamiliar;
- XIII. Tramitar y resolver los asuntos de su competencia que se le presenten; y
- XIV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y el Patronato.

Funciones de la Jefatura Jurídica

Es aquella área dependiente de la Coordinación Jurídica que estará integrada de un equipo de profesionistas que actuarán de manera interdisciplinaria, cuyos objetivos serán investigar la problemática del niño, la madre y la familia, a fin de proponer las soluciones adecuadas, con el fin de evitar la ruptura de la integración familiar, salvo en aquellos casos que por la urgencia o gravedad sea necesaria la intervención del Agente del Ministerio Público, por parte del personal de esta Jefatura, y será la encargada de realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir toda clase de denuncias o reportes de ciudadanos en donde se haga del conocimiento al Organismo de algún presunto maltrato, abandono o cualquier hecho que pudiera ser cometido en agravio de algún menor aún y cuando el menor no resida en el municipio;
- II. Ordenar visitas de campo, valoraciones psicológicas y médicas a menores de edad o personas adultas sobre quienes presuntamente se haya ejecutado alguna conducta delictiva, a fin de corroborar o descartar la veracidad de la denuncia o reporte recibido;
- III. Citar a los progenitores, tutores, representante legal, o a cualquier persona que tenga bajo su cuidado al o a los menores que sean presuntamente receptores de



algún tipo de violencia o maltrato infantil, con el objeto de investigar la problemática del niño, la madre y la familia, a fin de proponer las soluciones adecuadas;

- IV. Otorgar, en forma organizada y permanente, servicios de asistencia y orientación jurídica en materia familiar a los menores en situación prioritaria;
- V. En su caso, presentar denuncias ante el Agente del Ministerio Público competente, cuando de algún reporte o denuncia de maltrato infantil se desprendan elementos de algún tipo penal y la presunta responsabilidad de algún individuo;
- VI. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en aquellos casos en los que el Organismo cuente con información que pudiera ser útil para la debida integración de la Averiguación Previa que hubiese sido originada por algún reporte de maltrato infantil;
- VII. Auxiliar al Agente del Ministerio Publico, cuando solicite el apoyo en la búsqueda de albergues y en su caso el ingreso de menores víctimas de algún delito;
- VIII. Prestar en forma gratuita la búsqueda, traslado, alimentación, e ingreso hacia algún albergue a menores de edad o personas con discapacidad mental que no cuenten con algún tutor o representante legal, cuando estos se encuentren abandonados en la vía pública o bien, cuando estos sean puestos a disposición de parte de alguna otra dependencia;
- IX. Suplir las ausencias del Coordinador (a) Jurídico del Organismo; y
- X. Las que determine el Coordinador (a) Jurídico, este manual y las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

Funciones del área de la Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar

Es aquella unidad administrativa dependiente de la Coordinación Jurídica, la cual estará a cargo e integrada por un equipo de profesionistas que actuaran de manera interdisciplinaria,



cuyos objetivos serán conocer, atender y proponer soluciones alternas a aquellos conflictos que se susciten en el ámbito intrafamiliar, con el fin de evitar la ruptura de la integración familiar, salvo en aquellos casos que por la urgencia o gravedad sea necesaria la intervención del Agente del Ministerio Público, por parte del personal de la U.A.V.I.

Son obligaciones de la Unidad de Atención para la Violencia Intrafamiliar U.A.V.I. las siguientes:

- I. Brindar atención, proporcionando la información necesaria para que el usuario pueda hacer uso de sus derechos y cumpla con sus obligaciones, asegurando previamente la protección de la pareja y los (as) hijos (as);
- II. Proporcionar ayuda legal necesaria para la solución del asunto respectivo;
- III. Concientizar a los usuarios sobre el impacto que puede tener este fenómeno en la familia procurando crear un compromiso de atención;
- IV. Valorar las condiciones de solvencia económica, a fin de que se proporcione a los miembros de la familia los satisfactores básicos necesarios para su sano desarrollo y crecimiento;
- V. Realizar una valoración psicológica centrada fundamentalmente en el perfil del receptor (a) y generador (a), estableciendo un plan de tratamiento terapéutico;
- VI. Brindar apoyo constante en el área jurídica y asistencial en caso de ser necesario a fin de resolver de la manera más inmediata las necesidades legales y asistenciales que requiere el usuario (a) e hijos (as);
- VII. Enfocar la atención en la situación de violencia y la resolución de la misma; y
- VIII. Las que determine el Coordinador (a) Jurídico, este manual y las leyes y reglamentos aplicables a la materia.



Funciones de los Abogados

- I. Brindar apoyo constante en el área jurídica y asistencial en caso de ser necesario a fin de resolver de la manera más inmediata las necesidades legales y asistenciales a personas en situación prioritaria;
- II. Impartición de las pláticas prematrimoniales, a aquellas personas que pretendan contraer matrimonio, el cual versará sobre los derechos y obligaciones que se contraen con el vínculo del matrimonio, igualdad y equidad de género, prevención, detección, atención, sanción y erradicación de violencia intrafamiliar de acuerdo a lo establecido en el artículo 267 BIS del Código Civil del Estado de Jalisco;
- III. Impartir las pláticas de avenencia a aquellas personas que pretendan tramitar el divorcio administrativo conforme al artículo 405 BIS del Código Civil del Estado de Jalisco;
- IV. Cotejo de copias simples de las actas de nacimiento y medios de identificación que exhiban quienes pretendan recibir las pláticas prematrimoniales o de avenencia y que concuerden con sus originales;
- V. Llevar a cabo el registro y control de las personas que reciban el curso de pláticas prematrimoniales o de avenencia;
- VI. Tener bajo su resguardo el archivo donde se encuentren los documentos y las constancias de las personas que hayan recibido las pláticas prematrimoniales o de avenencia;
- VII. Verificar que la documentación presentada por quienes pretendan recibir el curso prematrimonial o de avenencia, se encuentre completa y dejar copia simple de los mismos para el archivo correspondiente;
- VIII. Cerciorarse de que quienes acudan a recibir las pláticas prematrimoniales o de avenencia, sean precisamente las personas cuyo nombre aparezca en la constancia;

- IX. Verificar que quienes reciban las pláticas prematrimoniales o de avenencia, hayan realizado previamente el pago de dicho curso;
- X. Desahogar el acta testimonial ofrecida por aquella persona que pretenda llevar a cabo el registro extemporáneo, al tenor de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 41 de la Ley de Registro Civil del Estado de Jalisco vigente;
- XI. Cerciorarse por cualquier medio de la veracidad de la información vertida por los testigos ofrecidos por quien pretenda llevar a cabo el registro extemporáneo;
- XII. Cotejar que las copias simples de los medios de identificación que exhiban los testigos y el interesado, concuerden con sus originales y dejar copia de ellos para el archivo;
- XIII. Llevar a cabo el registro y control con número progresivo de todas las testimoniales desahogadas para lograr el registro extemporáneo;
- XIV. Tener debidamente organizado el archivo donde se encuentren los documentos y las testimoniales desahogadas;
- XV. Expedir al interesado, un tanto del documento donde conste la información rendida por sus testigos para que este en aptitud de realizar el registro extemporáneo;
- XVI. Cerciorarse por cualquier medio de la identidad del interesado y de los testigos ofrecidos, antes de llevar a cabo el desahogo de la testimonial;
- XVII. Verificar que se lleve a cabo el pago relativo al desahogo de la testimonial, y
- XVIII. Las que determine el Coordinador (a) Jurídico, este manual y las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

Funciones de los Psicólogos

- I. Investigar y diagnosticar los daños psicológicos con base a la psicometría;
- II. Proteger y apoyar en todo momento el área emocional y psicológica, ya que resulta fundamental para quien ha atravesado situaciones límites, traumáticas y



de alto impacto en la salud física y psicológica, como es el caso de las víctimas de violencia intrafamiliar;

- III. Intervenir para lograr la recuperación psicosocial de los receptores (as) y generadores (as) de violencia y su integración a la vida social activa y plena, en caso de que hayan sido limitadas en este aspecto;
- IV. Apoyar en la intervención en crisis para todos aquellos casos en que las mujeres y hombres se presenten en estados emocionales críticos;
- V. Realizar una valoración psicológica centrada fundamentalmente en el perfil del receptor (a) y generador (a) estableciendo un plan de tratamiento terapéutico, y
- VI. Las que determine el Coordinador (a) Jurídico, este manual y las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

DE LA INTEGRACIÓN, FACULTADES Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA:

El personal de esta Coordinación, tiene la responsabilidad de atender a la población prioritaria a través de la administración de los programas y servicios sociales municipales, estatales y federales, derivado de los estudios realizados de la situación social y económica que tiene el ciudadano, para así, con base en sus condiciones de vulnerabilidad brindar el apoyo que corresponda.

La Coordinación Operativa, estará integrado por:

- I. Un responsable de Ventanilla Única;
- II. Un responsable de Trabajo Social Asistencial;
- III. Un responsable de Psicología; y
- IV. Un responsable de Alimentaria
 - a) Nutriólogo



b) Auxiliar Administrativo

Para ser Coordinador (a) Operativo (a) se requiere ser mexicano (a), y deberá contar con Título Profesional y Cédula para ejercer la profesión de Trabajador Social o Psicología.

La Coordinación Operativa tendrá, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Operar los programas y servicios asistenciales a población prioritaria de acuerdo con la normatividad vigente y de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la dirección del SEDIF o el propio Organismo municipal;
- II. Aplicar convenios y acuerdos establecidos con secretarías y organismos que permitan el mejoramiento en la atención a los beneficiarios de los programas y servicios de asistencia social. Coordinarse con las otras áreas internas de este organismo para la atención integral de las personas que requieran de las mismas;
- III. Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones correspondientes a su respectiva área;
- IV. Vigilar la recepción de los insumos alimentarios, almacenamiento y distribución en tiempo y forma de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por el área responsable del DIF Estatal o proveedores del Organismo, y resolver los asuntos de su competencia que se le presenten;
- V. Supervisar y vigilar las acciones que realice el área de ventanilla única;
- VI. Supervisar y vigilar las acciones que realice el área de trabajo social;
- VII. Supervisar y vigilar las acciones que realice el área psicología;
- VIII. Supervisar y vigilar las acciones que realice el área alimentaria;
- IX. Propiciar un ambiente de trabajo óptimo;
- X. Coordinar con el área de APCE para la operatividad y recurso humano en los casos de condiciones de emergencia y apertura de refugios temporales, y
- XI. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y el Director (a) General.



Funciones del área de Ventanilla Única

- I. Establecer el primer contacto con los usuarios que acuden al sistema DIF Municipal y solicitar apoyo por primera vez;
- II. Aplicar entrevista orientación realizando diagnóstico inicial de las necesidades del usuario;
- III. Orientar de manera oportuna sobre las posibles alternativas a las problemáticas planteadas, así como a su vez informar sobre los servicios que se ofrecen dentro del sistema DIF Municipal;
- IV. Canalizar interna o externamente al usuario para la atención procedente;
- V. Coordinarse con las diferentes áreas internas y externas para brindar una atención eficaz a los usuarios;
- VI. Integración de seguimiento de la intervención que se otorgó al usuario en las diferentes áreas del Sistema DIF;
- VII. Acudir a las sesiones de capacitación que se ofertan en la coordinación de ventanillas únicas del Estado así como de otras instituciones públicas o privadas, con la finalidad de seguir brindando atención profesional de calidad y calidez;
- VIII. Realizar concentrado mensual (informe) sobre los usuarios atendidos cada mes en Ventanilla Única, enviando la información a DIF Jalisco a la Coordinación de Ventanillas Únicas del Estado, así como a la Coordinación Operativa del DIF Tlajomulco; y
- IX. Las demás que determine el Coordinador (a) Operativo, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Funciones del área de Psicología

Las funciones del área de Psicología serán las siguientes:

- I. Ser una instancia de primer contacto para la atención de la salud mental, en la cual se atiende, valora, diagnostica y en su dado caso canaliza a las instancias;



- II. Ofrecer atención y consultas psicológicas a la población que presentan problemas emocionales, de pareja, aprendizaje, conducta y demás que se detecten dentro del catálogo de atención;
- III. Orientar y canalizar a las instancias correspondientes a personas sujetas de asistencia social y salud mental que el área detecte mediante su valoración y diagnóstico para su atención especializada; y
- IV. Conferencias y capacitación en temas de salud mental.

Las funciones del programa de ECAPAF serán las siguientes:

- I. Operar el programa de Escuela para padres (ECAPAF) de acuerdo a los lineamientos y adecuando a las necesidades de los diferentes grupos de atención;
- II. Dar orientación a familias que requieran de dicha atención, así como detectar casos sujetos de asistencia de otras áreas del sistema DIF Municipal; haciendo la derivación adecuada a las mismas; y
- III. Las demás que establezcan el Coordinador (a) Operativo, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Funciones del área de Trabajo Social

Las funciones del área de Trabajo Social son las siguientes:

- I. Tramitar y gestionar apoyos a personas sujetas de asistencia social y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, tales como: despensas, cobijas, colchones y ropa, así como los gastos que se originen por atención médica, estudios de laboratorio, medicamentos, entre otros;
- II. Tramitar y apoyar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal a personas con discapacidad, adultos mayores o de escasos recursos económicos, que no



cuentan con seguridad social y que presentan enfermedades graves; por medio de los programas de asistencia social;

- III. Realizar visitas domiciliarias para verificar el entorno familiar en aquellos asuntos que se requiera atención;
- IV. Realizar las gestiones y canalizaciones a otras instancias públicas y privadas para la atención de los casos que por los límites y reglas de operación de este Organismo no cubra con los requisitos; para su atención y seguimiento;
- V. Asesorar y orientar a las personas en los temas de índole familiar que requieran para mejoras de su condición de vulnerabilidad;
- VI. Dar seguimiento a los casos que, por su condición requieran de dicha atención;
- VII. Apoyar en inscripciones de programas alimentarios, a través de la integración de expedientes; y
- VIII. Las demás que establezcan el Coordinador (a) Operativo (a) del Sistema Municipal DIF y las disposiciones legales aplicables.

Las funciones del área Alimentaria serán las siguientes:

- I. Fomentar la integración de una alimentación correcta de individuos, familias y comunidades en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, a través de la entrega de apoyos alimentarios en el contexto de salud y alimentación actual, con perspectiva familiar y comunitaria, de género y como apoyo a la seguridad alimentaria en el hogar y la familia;

Donde dentro de los programas alimentarios los encargados de los mismos tendrán las siguientes funciones:

- I. Asegurar que todos los materiales y productos alimenticios se entreguen en su totalidad, dentro de las escuelas, grupos y comunidades que son beneficiados por programas alimentarios;



- II. Generar calendarizaciones de entregas de apoyos de acuerdo a las necesidades de cada programa;
- III. Integración de expedientes y padrones de beneficiarios de los programas;
- IV. Otorgar capacitaciones de higiene en alimentos y orientación alimentaria a los beneficiarios y en dado caso a los encargados de cocinas en el programa Desayunos Escolares;
- V. Dar supervisión y seguimiento a las buenas prácticas de higiene en las cocinas del programa Desayunos Escolares;
- VI. Coordinación con en el área de almacén;
- VII. Informar a los beneficiarios los cambios de los paquetes alimentarios en cada ejercicio;
- VIII. Generar reporte de actividades mensuales en Orientación Alimentaria y de entregas de apoyos dependiendo del programa Municipal o Estatal;
- IX. Informes mensuales de altas y bajas en los programas donde sus reglas de operación lo requieran;
- X. Dar seguimiento a los programas de acuerdo a sus reglas de operación; y
- XI. Las demás que establezcan el Coordinador (a) Operativo (a) del Sistema Municipal DIF y las disposiciones legales aplicables.

Funciones del área de Nutrición

- I. Consulta para su valoración de los niños que presentan un grado de desnutrición y derivar a los programas para su atención;
- II. Realizar historial clínico e integración de expedientes de acuerdo a las reglas de operación de los programas que requieran de dicho documento;
- III. Agendar citas para brindar mejor atención;
- IV. Seguimiento a los casos que requieran del mismo.



- V. Apoyar a las encargadas de programas con las capacitaciones, seguimiento de casos, o funciones del área de nutrición que por su perfil no puedan realizar las mismas;
- VI. Apoyar en los seguimientos de peso y talla que algunos programas del área requieren;
- VII. Coordinar a los prestadores de servicio social de Nutrición para designar actividades; y
- VIII. Las demás que establezcan el Coordinador (a) Operativo (a) del Sistema Municipal DIF y las disposiciones legales aplicables.

Funciones del Almacén de Alimentos

- I. Alinearse a la guía de almacén para la operatividad del mismo;
- II. Recibir los insumos alimentarios de acuerdo a las especificaciones con el número de lotes autorizados por el Sistema Estatal DIF o los proveedores;
- III. Realizar los muestreos en la recepción de los productos de acuerdo a los lineamientos que marca el SEDIF y estos enviarlos a aseguramiento de la calidad SEDIF, en un plazo no mayor a 5 días naturales posteriores a la recepción de los insumos;
- IV. Verificar los productos de perecederos y no perecederos en el momento de la recepción;
- V. Mantener limpios y en orden el almacén;
- VI. Llevar los registros de control de entradas y salidas de los insumos alimentarios en los formatos correspondientes (vales y concentrado);
- VII. Supervisar las salidas de alimentos del almacén, con la finalidad de que corresponda a lo que se solicita;
- VIII. Manejar el Sistema PEPS (primeras entradas, primeras salidas);
- IX. Preparar los insumos alimentarios que se van a cargar diariamente;
- X. Elaboración de los paquetes de complementos nutricionales;



- XI. Reportar a su superior cualquier anomalía que se encuentre en la operatividad, funcionamiento y situación dada dentro del almacén;
- XII. Calendarizar en coordinación con la jefatura de recursos materiales del Organismo para llevar a cabo fumigaciones periódicas en el área, contratación de personal para carga y descarga, calendarización de entregas de insumos por proveedores, etc., y
- XIII. Las demás que establezcan el Coordinador (a) Operativo (a) del Sistema Municipal DIF y las disposiciones legales aplicables.

DE LA INTEGRACIÓN, FACULTADES Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE INCLUSIÓN FAMILIAR

El personal de esta Coordinación, tiene la responsabilidad de atender a los adultos mayores en condición vulnerable a través de la administración de los programas y servicios sociales municipales, estatales y federales, derivado de los estudios realizados de la situación social y económica que tiene el ciudadano, para así, con base en sus condiciones de vulnerabilidad brindar el apoyo que corresponda.

La Coordinación de Inclusión Familiar, estará integrado por:

- 1. Jefatura del Centro de Desarrollo Integral de las y los Adultos Mayores;
 - 1.1. Médico General
 - 1.2. Analista de INAPAM
 - 1.3. Tallerista
- 2. Jefatura de Grupos de Adultos Mayores
 - 2.1. Auxiliar de Grupos de Adulto Mayor
- 3. Jefatura de Comedores
 - 3.1. Cocineras (os)
 - 3.2. Auxiliares de cocina
- 4. Jefatura de Rehabilitación;
 - 4.1. Terapeuta Física



- 4.2. Psicólogo (a)
- 5. Jefatura de Promoción a la Sustentabilidad de las Personas;
 - 5.1. Maestras (os) de Talleres;
 - 5.2. Trabajadora Social de Desarrollo Comunitario
- 6. Jefatura de Inclusión;

Para ser Coordinador (a) de Inclusión Familiar se requiere ser mexicano (a), y deberá contar con Título Profesional y Cédula para ejercer la profesión de Trabajador social, Psicología o Médico Geriatra.

La Coordinación de Inclusión Familiar tendrá, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer y fomentar programas de respeto, solidaridad, convivencia y conciencia social;
- II. Gestionar los recursos ante las distintas instancias gubernamentales para los diferentes programas que otorga esta Coordinación:
- III. Solicitar la credencialización al Instituto Nacional de las personas Adultas Mayores (INAPAM);
- IV. Supervisar y vigilar las acciones que realice la Jefatura del Centro de Desarrollo Integral de las y los Adultos Mayores;
- V. Supervisar y vigilar las acciones que realice la Jefatura de Rehabilitación;
- VI. Supervisar y vigilar las acciones que realice la Jefatura de Promoción a la Sustentabilidad de las personas;
- VII. Supervisar y vigilar las acciones que realice la Jefatura de Atención a la Inclusión;
- VIII. Gestión para campaña de lentes;
- IX. Propiciar un ambiente de trabajo óptimo; y
- X. Las demás que establezcan el Director (a) General del DIF, el presente manual y las disposiciones legales aplicables.



Funciones del área del Centro de Desarrollo Integral de las y los Adultos Mayores

- I. Canalizar al adulto mayor en desamparo, maltrato o extrema pobreza a el área jurídica, cuando se detecta alguna de estas problemáticas;
- II. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que propicien el sano desarrollo de los adultos mayores;
- III. Impulsar la convivencia entre niñas, niños y adolescentes con los adultos mayores, propiciando una cultura de aprecio y comprensión hacia ellos;
- IV. Canalizar y derivar los casos detectados para la entrega de apoyos asistenciales a los adultos mayores;
- V. Fomentar el desarrollo de las facultades físicas, psíquicas y sociales del adulto mayor a través del deporte y el juego;
- VI. Contribuir al fomento de conductas y procesos de envejecimiento saludable entre las futuras generaciones de adultos mayores;
- VII. Llevar a cabo eventos donde se involucre al adulto mayor durante el año;
- VIII. Realizar coordinación y colaboración con las jefaturas de la Coordinación de Inclusión Familiar;
- IX. Impulsar proyectos ocupacionales, productivos y empresas sociales que generan ingresos a la población adulta mayor del municipio;
- X. Entregar al Coordinador de Inclusión Familiar los informes mensuales respecto a sus actividades;
- XI. Otorgar servicios de salud de primer nivel a todos los adultos mayores que acuden a CEDIAM, para prevenir situaciones de riesgo en la realización de sus actividades durante su estancia, así como para mejorar su nivel de salud y calidad de vida;
- XII. Solicitar, promover y entregar la tarjeta federal de descuentos para las personas mayores que otorga el Instituto Nacional Para los Adultos Mayores (INAPAM);



- XIII. Todas aquellas que determine el Coordinador (a) de Inclusión Familiar, este manual y las reglas de operación de la materia aplicable.

Funciones del área Médica:

- I. Brindar consulta médica general a las personas que acuden a las instalaciones de CEDIAM;
- II. Abrir expediente médico de cada uno de los pacientes de acuerdo a las normas vigentes de salud;
- III. Reportar mensualmente a la Jefatura del Centro de Desarrollo Integral de las y los Adultos Mayores de las actividades realizadas en el área;
- IV. Llevar un registro diario de la atención médica que brinda;
- V. Llevar el control de los expedientes de los pacientes;
- VI. Coordinar, canalizar, derivar a los pacientes a las diferentes áreas o instituciones para su adecuada atención;
- VII. Realizar campañas de detección y prevención de enfermedades en coordinación con las diferentes áreas de salud municipal, estatal o instituciones públicas;
- VIII. Impartir pláticas formativas e informativas de salud a las personas y los grupos de las personas mayores del municipio, y
- IX. Las demás que determine la jefatura del Centro de Desarrollo Integral de las y los Adultos Mayores; este manual y las reglas y manuales de operación aplicables para este programa;

Funciones del área de Analista de INAPAM

- I. Brindar atención a personas de 60 años o más para que obtengan la credencial de INAPAM;
- II. Orientar a los usuarios sobre los requisitos para tramitar su credencial;



- III. Revisar la documentación del usuario y una vez completa, se les da la solicitud, una vez llenada se tramita la credencial de INAPAM;
- IV. Se le da a conocer los beneficios que tiene y como puede utilizar la credencial;
- V. Brindar orientación vía telefónica de los requisitos, proporcionar citas y dar información general o la que le soliciten en relación a este servicio;
- VI. Al término de la jornada revisar folios consecutivos, capturar información, subir a la plataforma de la delegación Jalisco de INAPAM diariamente;
- VII. Rendir informes mensuales a la Jefatura del Centro de Desarrollo Integral de las y los adultos Mayores, de las actividades realizadas, y
- VIII. Las demás que determine la Jefatura del Centro de Desarrollo Integral de las y los Adultos Mayores; este manual y las reglas y manuales de operación aplicables para este programa.

Funciones del área de grupos de Adultos Mayores

- I. Crear y coordinar grupos de adultos mayores en distintas colonias y comunidades, con el fin de propiciar espacios de participación e integración social;
- II. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que propicien el sano desarrollo de los adultos mayores;
- III. Impulsar la convivencia entre niñas, niños y adolescentes con los adultos mayores, propiciando una cultura de aprecio y comprensión hacia ellos;
- IV. Realizar canalizaciones, derivaciones de los casos detectados en comunidad para brindar apoyos asistenciales a los adultos mayores;
- V. Fomentar el desarrollo de las facultades físicas, psíquicas y sociales del adulto mayor a través del deporte y el juego;
- VI. Contribuir al fomento de conductas y procesos de envejecimiento saludable entre las futuras generaciones de adultos mayores;



- VII. Promover y realizar los eventos donde se involucre al adulto mayor durante el año;
- VIII. Entregar al Coordinador (a) de Inclusión Familiar los informes mensuales respecto a sus actividades; y
- IX. Las demás que determine la Coordinación de Inclusión Familiar; este manual y las reglas y manuales de operación aplicables para este programa.

Funciones del área de Auxiliares de grupos

- I. Apoyar a los grupos de adultos mayores en distintas colonias y comunidades;
- II. Apoyar todas las actividades en las que se les solicite respecto a los adultos mayores;
- III. Rendir informes mensuales a la Jefatura de Grupos de Adultos Mayores, de las actividades realizadas; y
- IV. Las demás que determine la Jefatura de Grupos de Adultos Mayores; este manual y las reglas y manuales de operación aplicables para este programa.

Funciones de la Jefatura de Comedores

- I. Otorgar a las personas que asisten al Comedor un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación alguna;
- II. Cumplir con los criterios mínimos de higiene en el almacenamiento, conservación y preparación de alimentos;
- III. Supervisar al menos una vez por semana la operación y funcionamiento del Comedor, validando la documentación entregada, misma que se integrará en el expediente de seguimiento;
- IV. Utilizar solamente para los fines exclusivamente autorizados los apoyos recibidos;



- V. Aceptar y facilitar verificaciones, auditorías, controles, supervisiones e inspecciones a los Comedores;
- VI. Detallar y enviar a su superior la lista de los insumos por semana que requiera cada uno de los comedores para la adquisición de los alimentos tanto perecederos o no, para el buen funcionamiento de estos;
- VII. Capacitar a los grupos de voluntarias y voluntarios respecto a la preparación de alimentos por parte de alguna institución pública o privada, para llevar a cabo la realización de esta actividad;
- VIII. Llevar a cabo la integración del expediente donde registrará los datos requeridos para el control del Comedor, generando un padrón de beneficiarios por cada uno de los Comedores.
- IX. Recabar y administrar la cuota de recuperación que se realice por parte de aquellos que no cumplan con los requisitos, la cual será utilizado para la adquisición de alimentos perecederos que enriquezcan los menús del Comedor, solventar los gastos derivados de la operación del Comedor, energía eléctrica, gas o leña, agua potable, artículos y utensilios de limpieza y aquellos artículos de uso cotidiano para el mantenimiento y buen funcionamiento del mismo;
- X. Apoyar a los grupos de adultos mayores en distintas colonias y comunidades;
- XI. Apoyar todas las actividades en las que se les solicite respecto a los adultos mayores;
- XII. Entregar al Coordinador (a) de Inclusión Familiar los informes mensuales respecto a sus actividades; y
- XIII. Las demás que determine la Coordinación de Inclusión Familiar; este manual y las reglas y manuales de operación aplicables para este programa.

Funciones de Cocineras (os)

- I. Otorgar a las personas que asisten al Comedor un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación alguna;



- II. Cumplir con los criterios mínimos de higiene en el almacenamiento, conservación y preparación de alimentos;
- III. Deberán preparar los alimentos diarios en el Comedor, cubrir preferentemente con las necesidades nutrimentales básicas para la población que asiste a los Comedores;
- IV. Realizar el registro diario de las personas que asisten al Comedor;
- V. Cuidar y dar buen uso a los insumos proporcionados;
- VI. Preparar y administrar alimentos a las personas que asisten a los Comedores, sin discriminación de ningún tipo;
- VII. Rendir informes mensuales a la Jefatura de Comedores, de las actividades realizadas; y
- VIII. Las demás que determine la jefatura de comedores; este manual y las reglas y manuales de operación aplicables para este programa.

Funciones de Auxiliares de Cocina

- I. Otorgar a las personas que asisten al Comedor un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación alguna;
- II. Cumplir con los criterios mínimos de higiene en el almacenamiento, conservación y preparación de alimentos;
- III. Deberán apoyar en la preparación de los alimentos diarios en el Comedor, cubriendo preferentemente con las necesidades nutrimentales básicas para la población que asiste a los Comedores;
- IV. Apoyar en el registro diario de las personas que asisten al Comedor;
- V. Cuidar y dar buen uso a los insumos proporcionados;
- VI. Preparar y administrar alimentos a las personas que asisten a los Comedores, sin discriminación de ningún tipo;
- VII. Rendir informes mensuales a la Encargada de Cocina, de las actividades realizadas, y



VIII. Las demás que determine la Encargada de Cocina; la Jefatura de comedores y este manual y las reglas y manuales de operación aplicables para este programa.

Las funciones del área de Rehabilitación.

- I. Brindar terapias de rehabilitación; mediante la aplicación de agentes físicos (calor, frío, luz, agua y electroterapia) y tratamiento por medio del ejercicio terapéutico;
- II. Atender a personas de cualquier edad y género que presenten discapacidad motora, sensorial (auditiva, visual, de lenguaje) e intelectual o en riesgo de adquirirla, preferentemente de escasos recursos o en condiciones de vulnerabilidad y que cubra los requisitos estipulados en las reglas de operación;
- III. Llevar un registro diario de la atención paramédica que brinda en la unidad;
- IV. Solicitar el recibo de pago (sea exento o no), a todo aquel que requiera de la terapia que otorga la unidad;
- V. Solicitar el pago correspondiente a los ciudadanos que requieran de atención médica;
- VI. Reportar mensualmente al Centro de Rehabilitación Integral (Sistema Estatal DIF).Las actividades realizadas en la Unidad de Rehabilitación;
- VII. Llevar el control de los expedientes de los pacientes de la Unidad;
- VIII. Llevar el control de las citas y visitas del personal de apoyo de la unidad operativa;
- IX. Estar presente durante las consultas médicas para recibir la orientación e indicaciones del médico a cada uno de los pacientes;
- X. Llevar un control de asistencias de los pacientes, y
- XI. Las demás que determine la Coordinación de Inclusión Familiar; este manual y las reglas y manuales de operación aplicables para este programa.



Funciones del área de Psicología

- I. Intervenir de manera planificada y estructurada con su paciente, mediante una entrevista inicial;
- II. Intervenir para dar solución y cierre; con la finalidad de influir sobre el comportamiento y los patrones emocionales de reacción;
- III. Otorgar tratamientos a los usuarios con problemas psicológicos y derivados por el médico especialista en rehabilitación a este servicio;
- IV. Otorgar rehabilitación en terapia de lenguaje a la población que lo requiera.
- V. Rendir informes mensuales a la Jefatura de Rehabilitación de las actividades realizadas; y
- VI. Las demás que determine la Jefatura de Rehabilitación, este manual y las reglas y manuales de operación aplicables para este programa.

Funciones del área de Promoción a la Sustentabilidad de la Mujer

- I. Capacitar a la población que vive en vulnerabilidad, proporcionándoles las herramientas necesarias para generar ya sea autoempleo o una mejor calidad de vida a través del empoderamiento laboral y profesional;
- II. Gestionar pláticas de autoestima, pláticas sobre violaciones para niñas, orientación vocacional, bullying, Derechos Humanos e Instituto de la Mujer;
- III. Coordinar y gestionar con instituciones ya sea de índole privado o público, con la finalidad de generar convenios de colaboración;
- IV. Tramitación de proyectos productivos contribuyendo al desarrollo profesional, deportivo, cultural y de autoempleo en pro de empoderar a las mujeres, jóvenes, niñas y niños;
- V. Realización de jornadas y brigadas de corte de cabello.



- VI. Entregar al Coordinador (a) de Inclusión Familiar los informes mensuales respecto a sus actividades; y
- VII. Las demás que determine el Coordinador (a) de Inclusión Familiar; este manual y las reglas y manuales de operación aplicables para este programa.

Funciones del área de Talleres

- I. Impartir los talleres de acuerdo a su área de competencia;
- II. Abrir expedientes, con su respectiva ficha de identificación;
- III. Rendir informes mensuales a la Jefatura de Promoción a la Sustentabilidad de las Personas, de las actividades realizadas; y
- IV. Las demás que determine la Jefatura de Promoción a la Sustentabilidad de las personas, este manual y las reglas y manuales de operación aplicables para este programa.

Funciones del área de Trabajo Social de Desarrollo Comunitario:

- I. Brindar a las personas un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación alguna;
- II. Supervisar al menos una vez por semana la operación y funcionamiento de los grupos de Desarrollo Comunitario;
- III. Capacitar y orientar a los grupos de desarrollo comunitario;
- IV. Llevar a cabo la integración del expediente y padrón de beneficiarios por cada uno de los grupos de desarrollo comunitario;
- V. Elaborar diagnóstico exploratorio, un diagnóstico participativo y un programa de trabajo anual en los 5 ámbitos de atención que son: Fomento a la Salud, Seguridad Alimentaria, Promoción de la Educación, Mejoramiento de la Vivienda y los Espacios Comunes;
- VI. Promover actividades para fortalecer la economía familiar y comunitaria;



- VII. Generar en las familias habilidades y estrategias que les permitan mejorar su calidad de vida, brindar atención y asesoría sobre instancias a donde puedan acudir a solicitar asistencia y servicios en las necesidades de las familias y la comunidad en general;
- VIII. Colaborar en la operación del Comedor de Desarrollo Comunitario, así como en la integración de expediente para el buen funcionamiento de dicho comedor, logrando que cumpla con los datos requeridos para su correcta operación en coordinación con la jefatura de Comedores.
- IX. Entregar a la Jefatura de Promoción de la Sustentabilidad de las Personas los informes mensuales respecto a sus actividades; y
- X. Las demás que determine el encargado de la Jefatura de Promoción de la Sustentabilidad de las Personas, este manual y las reglas y manuales de operación aplicables para este programa.

Funciones del área Inclusión

Capacitar al personal del Municipio buscando la eliminación de barreras en el aprendizaje, desarrollando acciones para sensibilizar a la comunidad hacia la discapacidad, con el fin de dar información actualizada y pertinente, siempre manteniendo una visión positiva de la discapacidad;

- I. Promover, proteger y garantizar el pleno disfrute de los derechos humanos de las personas con discapacidad;
- II. Establecer las bases de las políticas públicas para favorecer el desarrollo integral de las personas con discapacidad y su inclusión al medio social que los rodea, libre de discriminación;
- III. Promover las medidas pertinentes para el acceso de las personas con discapacidad a la infraestructura básica, los inmuebles, equipamiento o entorno urbano y los espacios públicos, los servicios e instalaciones abiertas al público o de uso público;



- IV. Reportar mensualmente a la Coordinación de Inclusión Familiar de las actividades realizadas; y
- V. Las demás que determine el Coordinador (a) de Inclusión Familiar; este manual y las reglas y manuales de operación aplicables para este programa.

Funciones del área de Operadores Sociales

- I. Apoyar a los grupos de adultos mayores en distintas colonias y comunidades;
- II. Apoyar todas las actividades en las que se les solicite respecto a los adultos mayores;
- III. Rendir informes mensuales al encargado de los Grupos de Adultos Mayores, de las actividades realizadas; y
- IV. Las demás que determine la jefatura de Grupos de Adultos Mayores, este manual y las reglas y manuales de operación aplicables para este programa.

DE LA INTEGRACIÓN, FACULTADES Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA (CIAV)

El personal de esta Coordinación tiene la responsabilidad de proteger y restituir derechos a la niñez, instrumentando políticas, programas y servicios que garanticen la atención de niñas, niños y adolescentes.

La Coordinación de CIAV, estará integrado por:

1. Un responsable de prevención a la infancia
 - 1.1. Un encargado de trabajo infantil
 - 1.2. Un encargado de situación de calle
 - 1.3. Un encargado de víctimas de abuso sexual



- 1.4. Un encargado de migración infantil no acompañada
- 1.5. Un encargado de embarazadas, madres y padres adolescentes
- 1.6. Un encargado de prevención de riesgos psicosociales en adicciones
- 1.7. Un encargado de participación Infantil
2. Un responsable del albergue
 - 2.1. auxiliar de cuidados infantiles
3. asistente de coordinación

Para ser Coordinador (a) CIAV, se requiere ser mexicano (a) y deberá contar con Título Profesional y Cédula para ejercer la profesión de Trabajador Social, Psicología, Licenciada (o) en Educación o Abogado (a).

La Coordinación de CIAV tendrá, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Hacer frente a la violencia contra los niños, niñas y adolescentes en todas sus formas, sobre la base de una coordinación eficiente que asegure la participación de todos los sectores responsables de su prevención, atención, monitoreo y evaluación;
- II. Impulsar medidas de detección oportuna y atención integral sobre los tipos de violencia que sufren niñas, niños y adolescentes;
- III. Promover convenios con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para albergar a niños, niñas y adolescentes migrantes no acompañados, mientras se resuelve su situación migratoria por las instancias correspondientes;
- IV. Promover Convenios de Colaboración con las instituciones encargadas de garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes en su calidad de víctimas;
- V. Promover que el personal de la Coordinación, porte el uniforme e identificación siempre que realice cualquier asunto relacionado con los niños, niñas y adolescentes;



- VI. Generar medidas de prevención, atención, asistencia para los niños, niñas y adolescentes;
- VII. Creación de políticas que incorporen medidas orientadas a promover los derechos de las víctimas, el reconocimiento de la autonomía de los niñas y niños como sujetos de derecho;
- VIII. Brindar la atención que necesitan los niños, niñas y adolescentes, para desarrollar las capacidades físicas, intelectuales, morales o espirituales, que requieran tanto de una atención médica o una educación adecuadas, como de un medio sano y seguro, así como de una alimentación equilibrada;
- IX. Proteger y restituir derechos a la niñez, instrumentando políticas, programas y servicios que garanticen la atención de niñas, niños y adolescentes;
- X. Brindar apoyos y servicios asistenciales a víctimas de abuso sexual, madres embarazadas y padres adolescentes, niños y niñas en situación de calle, trabajo infantil, difusor infantil, migración infantil no acompañada, así como gestionar apoyos para la prevención de adicciones;

Funciones del área de Prevención a la Infancia serán las siguientes:

- I. Coordinará los talleres en las escuelas del municipio, con la finalidad de facilitar el aprendizaje de la autoestima y el auto concepto, habilidades para la vida, atendiendo a su vertiente cognitiva, moral y de hábitos de interrelación, favoreciendo la interacción y conocimiento entre los diferentes miembros de los grupos, fomentando la cohesión grupal, el respeto a los compañeros, el razonamiento y el cumplimiento de las normas, que reforzaran su personalidad para poderse enfrentar y saber solucionar problemas.;
- II. Coordinará las pláticas mensuales a los padres, niños, niñas y adolescentes para sensibilizarlos en los riesgos del trabajo infantil;



- III. Coordinará y supervisará los rondines en cruceros, calles y avenidas principales del municipio con la finalidad de identificar la población de niños, niñas y adolescentes que trabajan en calle;
- IV. Supervisará el acompañamiento y asesoría psicológica a los niños, niñas y adolescentes junto con sus padres de manera grupal, y en los casos especiales de manera individual;

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes programas:

a) Trabajo infantil

- I. Llevará a cabo rondines en las comunidades del municipio, para identificar a niños, niñas y adolescentes que vivan en situación de riesgo, con la finalidad de prevenir la explotación infantil;
- II. Integrará un padrón de beneficiarios que se enviará al DIF Estatal, para que autorice las becas de apoyos escolares que se otorga de manera anual a los DIF municipales, con la finalidad de evitar la deserción escolar de los niños, niñas y adolescentes;
- III. Realizará pláticas mensuales a los padres, niños, niñas y adolescentes para sensibilizarlos en los riesgos del trabajo infantil

b) Situación de calle;

- I. Llevará a cabo rondines en los cruceros, avenidas y calles del municipio, para identificar a niños, niñas y adolescentes que vivan en situación de riesgo, con la finalidad de proteger los derechos infantiles;
- II. Integrará un padrón de los niños, niñas y adolescentes en situación de calle, con la finalidad de participar mediante el proyecto anual que lleva a cabo el DIF Estatal, bajo el criterio de concurso, con un proyecto específico que les permita a las niñas, niños y adolescentes adquirir habilidades para la vida.
- III. Realizará pláticas mensuales a los padres, niños, niñas y adolescentes para sensibilizarlos en los riesgos del trabajo en calle.



- c) Víctimas de Abuso Sexual;
 - I. Llevará a cabo el acompañamiento y asesoría psicológica a los niños, niñas y adolescentes junto con sus padres de manera grupal, y en los casos especiales de manera individual;
 - II. Integrará un padrón de beneficiarios que se enviará al DIF Estatal, para que autorice las becas de apoyos escolares que se otorga de manera anual a los DIF municipales, con la finalidad de evitar la deserción escolar de los niños, niñas y adolescentes;
- d) Migración Infantil no acompañada;
 - I. Mediante la creación de líderes comunitarios operarán dicho programa, el encargado del programa facilita los medios para que los adolescentes líderes creen estrategias para evitar en sus grupos la migración, generando arraigo en ellos;
 - II. Integrará un padrón de beneficiarios que se enviará al DIF Estatal, para que autorice las becas de apoyos escolares que se otorga de manera anual a los DIF municipales, con la finalidad de evitar la deserción escolar de los niños, niñas y adolescentes;
- e) Embarazadas, madres y padres adolescentes;
 - I. Aplica los talleres pre y post natal, en los niños, niñas y adolescentes que están embarazadas.
 - II. Desarrolla el taller de cuidados maternos y paternos responsables, en las madres y padres adolescentes.
 - III. Integrará un padrón de beneficiarios que se enviará al DIF Estatal, para que autorice las becas de apoyos escolares que se otorga de manera anual a los DIF municipales, con la finalidad de evitar la deserción escolar de los niños, niñas y adolescentes;
- f) Prevención de Riesgos psicosociales en adicciones;



- I. Detecta niños, niñas y adolescentes con algún tipo de adicción y realiza todos los trámites correspondientes ante el DIF Estatal, para que sea recluido en la Unidad de Rehabilitación del Estado de Jalisco.
 - II. Integrará un padrón de niñas, niños y adolescentes que recibieron atención en la Unidad de rehabilitación del DIF Estatal, para que autorice las becas de apoyos escolares que se otorga de manera anual a los DIF municipales, con la finalidad de evitar la deserción escolar de los niños, niñas y adolescentes;
- g) Participación Infantil;
- I. Mediante la creación de grupos de niñas, niños y adolescentes, crea talleres sobre los derechos de la niñez;
 - II. Elige al difusor infantil, el cual es un niño, niña o adolescente que trabaja de manera activa en los grupos, para concursar ante el DIF Estatal en sus tres fases: regional, estatal y nacional.

Funciones del área de Albergue serán las siguientes:

- I. Coordinar las actividades del personal, informando condiciones laborales y reglas de operación;
- II. Coordinar el ejercicio de planeación anual, con objetivos, metas y acciones e indicadores de desempeño;
- III. Ejecutar los programas y acuerdos emanados de reuniones de trabajo;
- IV. Mantener actualizado el registro de ingresos del personal;
- V. Llevar un padrón de personas receptoras de violencia;
- VI. Integrar el expediente médico de los niños, niñas y adolescentes que ingresen al albergue;
- VII. Resguardar los bienes muebles del albergue;
- VIII. Implementar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los menores víctimas de violencia;



- IX. Vigilar que la atención y los servicios que se brindan a las víctimas de la violencia, sean las adecuadas para su sano desarrollo;
- X. Desarrollo de programas y actualización del personal, para brindar una mejor atención y cuidados a los niños, niñas y adolescentes que ingresen al albergue;
- XI. Coordinación permanente con el jefe Jurídico, con la finalidad de darle un seguimiento oportuno en lo que respecta a la interacción de los niños, niñas y adolescentes a su núcleo familiar;
- XII. Salvaguardar la información que se maneje en el albergue, cuidando la confidencialidad de los menores víctimas de violencia;
- XIII. Solicitar semanalmente al área correspondiente los insumos alimentarios, ya sean perecederos o no, para la preparación de los alimentos de los albergados;
- XIV. Vigilar y dar cumplimiento a las medidas de seguridad, tanto de Protección Civil, como del área de Atención a Población en condiciones de Emergencia;
- XV. Rendir un informe mensual a la Coordinación;
- XVI. Realizar las comprobaciones en lo que respecta a los Gastos por Comprobar al área correspondiente, en coordinación con su superior Jerárquico;

Funciones del área de Cuidados Infantiles:

- I. Otorgará servicios integrales de salud, educativos, alimentarios y de recreación a los niños y adolescentes víctimas de violencia en cualquiera de sus modalidades por un tiempo limitado, mientras se resuelve su situación jurídica, así como su recuperación o estabilidad biopsicosocial, además de proporcionar asesoría a menores víctimas de violencia, a fin de que mejoren sus estilos de crianza;
- II. Detectar oportunamente los conflictos que pudieran generar actos violentos o discriminatorios, busquen su resolución pacífica y mejoren su convivencia;
- III. Otorgar atención profesional cuidando el lenguaje, trato y actitud que se da a los niños, niñas y adolescentes albergados;



- IV. Brindar la atención que necesitan los niños, niñas y adolescentes, para desarrollar las capacidades físicas, intelectuales, morales o espirituales, que requieran tanto de una atención médica o una educación adecuada, como de un medio sano y seguro, así como de una alimentación equilibrada;
- V. Informar mediante bitácoras a la siguiente guardia de todo lo que suceda o requiera atención oportuna respecto a los albergados;
- VI. Cubrirá una jornada de ocho horas, para garantizar un mejor cuidado hacia los albergados;
- VII. Dará a conocer a su superior de todo aquello que llegue como donación por parte de particulares, para su posterior entrega, y
- VIII. Seguimiento de casos en específico de los niños, niñas y adolescentes;

DE LA INTEGRACIÓN, FACULTADES Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

El personal de esta Coordinación tiene la responsabilidad de crear, desarrollar, implementar y dar seguimiento a las políticas y estrategias, mediante acciones y actividades, con la finalidad de resaltar los servicios y programas que realiza el Organismo que coadyuven al beneficio integral de las familias de la población prioritaria.

La Coordinación de Proyectos Estratégicos, estará integrado por:

1. Un Jefe Encargado de Comunicación Social
 - 1.1. Un Auxiliar de Comunicación Social;
 - 1.2. Un Diseñador
2. Un Encargado de Gestión y Planificación



Para ser Coordinador (a) de Proyectos Estratégicos, se requiere ser mexicano (a), y deberá contar con Título Profesional y Cédula Profesional.

La Coordinación de Proyectos Estratégicos tendrá, las siguientes atribuciones y Obligaciones:

- I. Proponer estrategias que ayuden al incremento de la productividad, eficiencia, eficacia y la corrección de problemáticas en la operación del Organismo, para incrementar el impacto de los servicios a la población;
- II. Orientar los trabajos relacionados con la realización y evaluación de análisis y proyectos de carácter estratégico, a efecto de que se ajusten a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Impulsar y ejecutar estudios y proyectos que permitan identificar las necesidades del Organismo, así como proponer las alternativas de solución que correspondan;
- IV. Analizar y revisar la viabilidad de la aplicación de los proyectos propuestos por las dependencias del Organismo, a partir de los costos y beneficios permitiéndonos alcanzar los objetivos y metas definidas;
- V. Identificar áreas de oportunidad en las que la implementación de proyectos sea impulso para el Organismo;
- VI. Supervisar el contenido y la producción final de herramientas de difusión de las diferentes actividades, programas y acciones del Organismo, mediante técnicas y estrategias diversas de comunicación, para ofrecer a la ciudadanía un producto de calidad, encaminadas al fortalecimiento y fomento del sano desarrollo familiar, cuidando la imagen institucional;
- VII. Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de acuerdo a las necesidades del Organismo, y



- VIII. Administrar los recursos del área, tales como presupuestos, fondo revolvente y equipo asignado, entre otros, para evitar su uso inadecuado y optimizar su utilización;

Funciones de Comunicación Social

- I. Generar información oportuna sobre los programas y servicios dirigidos a la población prioritaria del Organismo;
- II. Establecer canales adecuados de comunicación e información con las diferentes dependencias gubernamentales, así como con las diferentes áreas del Organismo;
- III. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión de proyectos, programas y/o acciones que realiza el Organismo;
- IV. Promover una imagen positiva de la Institución a través de los medios masivos de comunicación, para lograr la credibilidad y ayuda efectiva a los grupos vulnerables y población en desamparo;
- V. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del área de Producción y Diseño de la Coordinación, para dar cumplimiento a las necesidades de apoyo en eventos y diseño de impresos a las áreas internas del Organismo, así como la promoción y difusión impresa hacia la ciudadanía;
- VI. Participar en la realización de la “Memoria” del trabajo institucional y de Presidencia, y coordinar la presentación del informe anual de actividades para cumplir con su difusión ante Gobierno del Municipio, los medios de comunicación, personal del Organismo y la ciudadanía en general, y
- VII. Monitorear a los medios de comunicación, para retroalimentar al Organismo con respecto a la información generada en el ámbito de la asistencia social y otros relacionados con la misma;



Funciones del área del Diseñador:

- I. Atender las solicitudes de las diferentes áreas del Organismo en materia de diseño, tales como leyendas, trípticos, folletos y otros, para obtener el máximo aprovechamiento de estos recursos de difusión, y
- II. Apoyar al Jefe de Comunicación Social y al auxiliar en la realización de campañas de difusión;

Funciones del Auxiliar de Comunicación Social:

- I. Coordinar ruedas de prensa para que en ellas se ofrezca información trascendental para la comunidad;
- II. Servir principalmente a las áreas del Organismo, a fin de apoyarles en la logística de sus eventos en aspectos de comunicación social, así como a difundir al exterior a través de impresos, sus programas, logros y todas aquellas acciones que se encaminen a apoyar a la población prioritaria;
- III. Producir nuevas opciones para proyectar la imagen del DIF, que permitan responder a las políticas de comunicación social;
- IV. Coordinar los trabajos en materia de imagen y diseño que requieran o soliciten las diversas áreas, para lograr un trabajo profesional en beneficio de la imagen institucional y de la difusión de los programas asistenciales;
- V. Promover canales de comunicación interna, mediante órganos informativos, tales como periódicos murales y publicaciones, para mantener informado al personal del Organismo, de los eventos y actividades que se realizan en la Institución, y
- VI. Cubrir con cámara eventos del Organismo, principalmente de Presidencia y supervisar que se realice el archivo de imagen de los mismos para dejar un registro que sirva de memoria para los informes de actividades;

Funciones del área de Gestión y Planificación:



- I. Identificar, diagnosticar, evaluar, gestionar y planificar proyectos en el marco territorial, partiendo de la misión del Organismo, considerando la capacidad, dificultades económicas y de gestión, o los aspectos coyunturales de oportunidad;
- II. Desarrollar un diagnóstico del ambiente interno y externo, que identifique y dé seguimiento permanente a las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas potenciales o existentes en el Organismo;
- III. Operar y desarrollar el sistema de información operativa de los servicios de asistencia social, en coordinación con las áreas y unidades del Organismo, y
- IV. Realizar la captación e integración de la información operativa, derivada de la ejecución de los programas operativos de trabajo en el Organismo, así como proponer estrategias, para que la captación de la información operativa sea completa, veraz y oportuna;

Las funciones del Encargado de Desarrollo e Implementación:

- I. Análisis, proyección, desarrollo e implementación mejorando una situación no deseada, e impulsando las áreas de oportunidad a los problemas identificados a través de proyectos claves que permitan abordar las principales problemáticas o necesidades del municipio y aprovechar así sus potencialidades;
- II. Desarrollar, implementar y dar seguimiento al proceso de Gestión y Planeación, que permita definir la filosofía institucional y la estructuración de planes de acción de las áreas, llevar los objetivos de los proyectos estratégicos a metas de resultado concretas, dirigir y dar seguimiento a la programación de metas de los diferentes programas asistenciales, que permitan el logro de metas intermedias como de los objetivos finales de Organismo;
- III. Definir, desarrollar, difundir y actualizar permanentemente la estructura programática y el catálogo de productos y servicios del Organismo, y



- IV. Diseñar y actualizar formatos, permanentemente, para la alimentación del sistema de información de la asistencia social, de acuerdo a las necesidades de los programas asistenciales.