



Manual General de Organización

Sistema DIF Jalisco

Vigente al 2021

Bitácora de Revisiones

No.	Fecha del Cambio	Referencia del Punto Modificado	Descripción del Cambio
1	1-Nov-2010	Todo el Manual	Cambio de Plantilla
2	29-Nov-2018	Todo el Manual	Actualización de Información y Cambio de Plantilla
3	30-Nov-2020	Todo el Manual	Actualización de Información y Cambio de Plantilla

Índice

1.	Introducción	10
2.	Objetivos del Manual	11
3.	Fundamento Legal	12
4.	Atribuciones	13
5.	Misión Institucional	15
6.	Visión de Futuro.....	16
7.	Valores Institucionales.....	16
8.	Estructura Orgánica.....	17
9.	Dirección General	20
	a. Organigrama de Dirección General	20
	b. Funciones	21
10.	Órgano Interno de Control	22
	a. Objetivo.....	22
	b. Organigrama.....	22
	c. Funciones	23
10.1.	Departamento de Investigaciones	25
	a. Objetivo.....	25
	b. Organigrama.....	26
	c. Funciones	26
10.2.	Departamento de Responsabilidades.....	28
	a. Objetivo.....	28
	b. Organigrama.....	29
	c. Funciones	29
10.3.	Departamento de Auditoria y Control Preventivo	31
	a. Objetivo.....	31
	b. Organigrama.....	31
	c. Funciones	32
11.	Dirección Jurídica	36
	a. Objetivo.....	36
	b. Organigrama.....	36
	c. Funciones	36
11.1.	Departamento de Control de Siniestros y Bienes Inmuebles.....	38
	a. Objetivo.....	38
	b. Organigrama.....	39
	c. Funciones	39
11.2.	Departamento de Acuerdos y Asuntos Jurídicos	40
	a. Objetivo.....	40
	b. Organigrama.....	41
	c. Funciones	41
11.3.	Departamento de Asuntos Laborales	42
	a. Objetivo.....	42

b. Organigrama.....	42
c. Funciones.....	42
11.4. Departamento de Unidad de Transparencia.....	44
a. Objetivo.....	44
b. Organigrama.....	44
c. Funciones.....	44
12. Dirección Control de la Gestión Institucional.....	47
a. Objetivo.....	47
b. Organigrama.....	47
c. Funciones.....	47
12.1. Departamento de Relaciones Públicas.....	49
a. Objetivo.....	49
b. Organigrama.....	49
c. Funciones.....	50
12.2. Departamento de Comunicación Social.....	51
a. Objetivo.....	51
b. Organigrama.....	51
c. Funciones.....	52
13. Subdirección General Operativa.....	54
a. Objetivo.....	54
b. Organigrama.....	54
c. Funciones.....	54
14. Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.....	57
a. Objetivo.....	57
b. Organigrama.....	57
c. Funciones.....	58
14.1. Departamento de Estrategias de Atención a Personas con Discapacidad ...	60
a. Objetivo.....	60
b. Organigrama.....	60
c. Funciones.....	60
14.2. Departamento de Gestión de Centros de Atención para Personas con Discapacidad.....	62
a. Objetivo.....	62
b. Organigrama.....	62
c. Funciones.....	62
15. Dirección de Atención a las Personas Adultas Mayores.....	65
a. Objetivo.....	65
b. Organigrama.....	65
c. Funciones.....	66
15.1. Departamento de Estrategias de Atención a las Personas Adultas Mayores	67
a. Objetivo.....	67
b. Organigrama.....	67
c. Funciones.....	68

15.2. Departamento de Gestión de Centros de Atención a las Personas Adultas	
Mayores	68
a. Objetivo.....	68
b. Organigrama	69
c. Funciones	69
16. Dirección de Atención a la Infancia.....	71
a. Objetivo.....	71
b. Organigrama	71
c. Funciones	72
16.1. Departamento de Estrategias de Atención a Infantes.....	73
a. Objetivo.....	73
b. Organigrama	73
c. Funciones	74
16.2. Departamento de Gestión en Centros de Atención Infantil	74
a. Objetivo.....	74
b. Organigrama	75
c. Funciones	75
17. Dirección de Trabajo Social	77
a. Objetivo.....	77
b. Organigrama	77
c. Funciones	78
17.1. Departamento de Trabajo Social Operativo	79
a. Objetivo.....	79
b. Organigrama	80
c. Funciones	80
17.2. Departamento de Vinculación.....	81
a. Objetivo.....	81
b. Organigrama	81
c. Funciones	82
18. Dirección de Atención a Personas en Situación de Emergencia	83
a. Objetivo.....	83
b. Organigrama	83
c. Funciones	84
18.1. Departamento de Protección Civil	86
a. Objetivo.....	86
b. Organigrama	86
c. Funciones	87
18.2. Departamento de Desarrollo Integral para Personas en Situación de Calle	88
a. Objetivo.....	88
b. Organigrama	89
c. Funciones	89
18.3. Departamento de Red de Comunidades Solidarias	90
a. Objetivo.....	90
b. Organigrama	90

c. Funciones	90
19. Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Jalisco.....	93
a. Objetivo.....	93
b. Organigrama.....	94
c. Funciones	94
20. Dirección de Prevención.....	100
a. Objetivo.....	100
b. Organigrama.....	100
c. Funciones	100
21. Dirección de Atención y Protección	104
a. Objetivo.....	104
b. Organigrama.....	104
c. Funciones	104
22. Dirección de Representación y Restitución	108
a. Objetivo.....	108
b. Organigrama.....	108
c. Funciones	108
23. Dirección de Tutela de Derechos.....	113
a. Objetivo.....	113
b. Organigrama.....	113
c. Funciones	113
24. Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar (CEPAVI)	117
a. Objetivo.....	117
b. Organigrama.....	117
c. Funciones	117
25. Subdirección General de Seguridad Alimentaria	120
a. Objetivo.....	120
b. Organigrama.....	120
c. Funciones	121
26. Dirección de Comedores y Centros de Distribución de Alimentos.....	124
a. Objetivo.....	124
b. Organigrama.....	124
c. Funciones	125
26.1. Departamento de Apoyo Alimentario	126
a. Objetivo.....	126
b. Organigrama.....	126
c. Funciones	127
26.2. Departamento de Nutrición Escolar	129
a. Objetivo.....	129
b. Organigrama.....	129
c. Funciones	129
26.3. Departamento de Orientación Alimentaria	130

a.	Objetivo.....	130
b.	Organigrama.....	131
c.	Funciones.....	131
27.	Subdirección General de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal.....	133
a.	Objetivo.....	133
b.	Organigrama.....	133
c.	Funciones.....	134
28.	Dirección de Vinculación Municipal.....	136
a.	Objetivo.....	136
b.	Organigrama.....	136
c.	Funciones.....	136
28.1.	Departamentos de Zona Norte, Centro y Sur.....	137
a.	Objetivo.....	137
b.	Organigrama.....	138
c.	Funciones.....	138
d.	Funciones.....	139
29.	Subdirección General de Administrativa.....	141
a.	Objetivo.....	141
b.	Organigrama.....	141
c.	Funciones.....	141
30.	Dirección de Tecnologías y Sistemas Informáticos.....	144
a.	Objetivo.....	144
b.	Organigrama.....	144
c.	Funciones.....	144
30.1.	Departamento de Calidad en Información.....	146
a.	Objetivo.....	146
b.	Organigrama.....	146
c.	Funciones.....	147
30.2.	Departamento de Soporte Técnico.....	148
a.	Objetivo.....	148
b.	Organigrama.....	148
c.	Funciones.....	149
30.3.	Departamento de Infraestructura Tecnológica.....	149
a.	Objetivo.....	149
b.	Organigrama.....	150
c.	Funciones.....	150
31.	Dirección de Recursos Humanos.....	152
a.	Objetivo.....	152
b.	Organigrama.....	152
c.	Funciones.....	152
31.1.	Departamento de Nómina.....	154
a.	Objetivo.....	155
b.	Organigrama.....	155
c.	Funciones.....	155

31.2.	Departamento de Administración de Personal.....	155
a.	Objetivo.....	156
b.	Organigrama.....	156
c.	Funciones.....	156
31.3.	Departamento de Prestaciones y Servicio Social.....	157
a.	Objetivo.....	157
b.	Organigrama.....	157
c.	Funciones.....	158
32.	Dirección de Recursos Financieros.....	160
a.	Objetivo.....	160
b.	Organigrama.....	160
c.	Funciones.....	160
32.1.	Departamento de Presupuestos.....	164
a.	Objetivo.....	165
b.	Organigrama.....	165
c.	Funciones.....	165
32.2.	Departamento de Contabilidad.....	166
a.	Objetivo.....	167
b.	Organigrama.....	167
c.	Funciones.....	167
32.3.	Departamento de Tesorería.....	169
a.	Objetivo.....	169
b.	Organigrama.....	170
c.	Funciones.....	170
33.	Dirección de Recursos Materiales.....	173
a.	Objetivo.....	173
b.	Organigrama.....	173
c.	Funciones.....	173
33.1.	Departamento de Compras.....	176
a.	Objetivo.....	176
b.	Organigrama.....	176
c.	Funciones.....	177
33.2.	Departamento de Almacén.....	178
a.	Objetivo.....	178
b.	Organigrama.....	178
c.	Funciones.....	178
33.3.	Departamento de Activos Fijos.....	180
a.	Objetivo.....	180
b.	Organigrama.....	180
c.	Funciones.....	180
34.	Dirección de Servicios Generales.....	182
a.	Objetivo.....	182
b.	Organigrama.....	182
c.	Funciones.....	182

34.1. Departamento de Servicios Diversos.....	183
a. Objetivo.....	183
b. Organigrama.....	184
c. Funciones.....	184
34.2. Departamento de Mantenimiento.....	185
a. Objetivo.....	185
b. Organigrama.....	185
c. Funciones.....	185
34.3. Departamento de Transportes.....	186
a. Objetivo.....	186
b. Organigrama.....	186
c. Funciones.....	187
35. Dirección de Planeación Institucional.....	188
a. Objetivo.....	188
b. Organigrama.....	188
c. Funciones.....	189
35.1. Departamento de Planeación y Desarrollo de Proyectos.....	190
a. Objetivo.....	190
b. Organigrama.....	190
c. Funciones.....	191
35.2. Departamento de Evaluación y Seguimiento.....	193
a. Objetivo.....	193
b. Organigrama.....	194
c. Funciones.....	194
35.3. Departamento de Profesionalización y Desarrollo Institucional.....	196
a. Objetivo.....	196
b. Organigrama.....	197
c. Funciones.....	197

1. Introducción

El presente Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco, documenta la organización presentando de una manera general, la normatividad, filosofía, atribuciones, estructura orgánica, funciones y objetivos que le permiten cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

El presente manual pretende establecer los objetivos y funciones de los órganos que lo integran y con ello deslindar sus responsabilidades y clarificar el desempeño de las actividades.

Este documento nos proporciona la base para la planeación, operación y coordinación de las actividades realizadas por cada una de las áreas del Sistema. Por esta razón, es indispensable como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso y es un instrumento valioso para la información al público en general.

Este manual fue realizado por la Dirección Planeación Institucional, con la colaboración de todas las áreas del Sistema; contiene información referente a la Misión, Visión, Estructura Orgánica, Objetivos y Funciones de las áreas que conforman DIF Jalisco.

Su modificación y actualización es instrumentada, bajo los lineamientos establecidos por la Dirección General y con base en el “Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia”, documento de orden legal que sustenta las atribuciones y obligaciones de este Sistema, así como en los diversos Manuales de Organización de las áreas que lo conforman.

2. Objetivos del Manual

- Ofrecer una visión de la organización de la Institución.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos del Sistema, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la Institución.

3. Fundamento Legal

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- D.O. 05/II/1917. Título 4º. Artículo 123 apartado B.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- P.O. 01/VIII/1917. Artículos 72, 90 al 96, 106, 107, 116 y demás relativos.

Leyes

- Ley General de Salud. D.O. 07/II/1984.
- Ley Estatal de Salud. P.O. 30/XII/1986.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado. P.O. 12/XII/1959. Artículos 8, 9, 10, 50, 51, 52, 54 y 55.
- Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco. D.O. 24 /10/2009. Se aplica en su totalidad.

Normas

- Norma Técnica número 2. Prestación de los Servicios de Asistencia Social en Albergues para Adultos. D.O. 22/V/1986.
- Norma Técnica número 4. Prestación de los Servicios de Asistencia Social en Casas Hogar para Menores. D.O. 29/V/1986.
- Norma Técnica número 5. Prestación de los Servicios de Asistencia Social en Guarderías para Menores. D.O. 29/V/1986.
- Norma Técnica número 7. Prestación de los Servicios de Asistencia Social en Casas Hogar para Ancianos. D.O. 29/V/1986.
- Norma Técnica número 8. Prestación de los Servicios de Asistencia Social en Casas Cuna.
- Norma Técnica número 60. Prestación de Servicios de Asistencia Social de Comedores para Población Indigente y de Escasos Recursos. D.O. 25/IX/1986.
- Norma Técnica número 61. Prestación de los Servicios de Asistencia Social en Centros de Desarrollo Comunitario. D.O. 25/IX/1986.
- Norma Técnica número 62. Prestación de Servicios de Asistencia Social en Hogares Substitutos. D.O. 25/IX/1986.
- Norma Técnica número 64. Prestación de los Servicios de Rehabilitación de Inválidos. D.O. 01/X/1986.
- Norma Técnica número 280. Prestación de los Servicios de Asistencia Social en Casas de Protección Social para Adultos. D.O. 18/II/1988.

4. Atribuciones

- Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, 01/02/2019, decreto 27229/LXII/19.

LIBRO SEGUNDO
INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL PÚBLICA
TÍTULO PRIMERO
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DEL ESTADO DE JALISCO
CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 24

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de la asistencia social pública y demás funciones que le asigna este Código y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 25

El Organismo Estatal deberá realizar las siguientes funciones:

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social.
- II. Apoyar el desarrollo integral de la persona, la familia y la comunidad, así como prevenir y atender la violencia intrafamiliar.
- III. Promover acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social en el Estado.
- IV. Promover e impulsar el crecimiento físico y psíquico de niñas, niños y adolescentes, así como su adecuada integración a la sociedad.
- V. Promover acciones para las personas adultas mayores, así como para la preparación e incorporación a esta etapa de la vida.
- VI. Operar establecimientos en beneficio de los sujetos de la asistencia social.
- VII. Llevar a cabo acciones en materia de discapacidad, en los términos de la legislación federal y estatal de la materia.
- VIII. Realizar estudios e investigaciones en torno a la asistencia social.

- IX. Promover la profesionalización de la prestación de servicios de asistencia social.
- X. Cooperar con el Sistema Estatal de Información en materia de Asistencia Social y con el Registro Estatal de Asistencia Social.
- XI. Promover y participar en programas de educación especial.
- XII. Operar la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, de conformidad a la legislación general y estatal de la materia.
- XIII. Operar el Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar.
- XIV. Elaborar el programa e impartir los cursos prematrimoniales a que hace referencia el Código Civil del Estado de Jalisco. El Organismo Estatal deberá coordinarse con los organismos municipales para su impartición, de acuerdo a las necesidades.
- XVI. Realizar estudios e investigaciones sobre la familia; así como promover acciones a favor de su atención, defensa y protección.
- XVII. Realizar acciones de apoyo para los migrantes en estado de vulnerabilidad que transitan por el territorio de la entidad, en coordinación con autoridades de los tres órdenes de gobierno.
- XVIII. Requerir información a instituciones públicas y privadas sobre asuntos relacionados con niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con la propuesta que les haga el Sistema Estatal de Protección; las instituciones están obligadas a entregar la información a la brevedad en los términos que la legislación general y estatal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, este Código y su regulación establezcan.
- XIX. Dictar las medidas cautelares y providencias precautorias para el caso de una urgencia.
- XX. Aprobar recomendaciones y emitir protocolos y acuerdos de aplicación e instituciones públicas estatales y municipales, organismos e instituciones privadas, así como de observancia general en el Estado y sus municipios.
- XXI. Mandar publicar en el periódico oficial “El Estado de jalisco” los protocolos, acuerdos y recomendaciones que sean de aplicación general en el Estado y sus municipios.
- XXII. Las demás que establezcan las leyes aplicables en la materia.

Artículo 26

La promoción y prestación de servicios asistenciales que realice cada municipio del Estado, se realizará a través del Organismo Municipal, que se encargará de:

- I. Establecer y operar los programas de asistencia social conforme a los lineamientos que emita el Organismo Estatal.
- II. Promover la colaboración de los distintos niveles del gobierno en la aportación de recursos para la operación de programas asistenciales.
- III. Fortalecer los proyectos asistenciales mediante el fomento de la participación de las instituciones privadas de cada municipio, para ampliar la cobertura de los beneficios.
- IV. Fungir como delegado institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en el ámbito de su competencia, de conformidad a la legislación general y estatal aplicable.
- V. Los demás señalados en este Código.

Artículo 27

En caso de desastres que causen daños a la población, el Organismo Estatal en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de las acciones que en auxilio de los damnificados realicen otras dependencias y entidades de la administración pública, coordinará las tareas de asistencia social de los distintos sectores que actúen en beneficio de aquellos, durante la fase inmediata posterior a un desastre, sin menoscabo de que continúen recibiendo el apoyo de los programas institucionales.

5. Misión Institucional

Somos un organismo encargado de la asistencia social pública, atendemos y protegemos a las personas y familias en condiciones de vulnerabilidad otorgando apoyos y servicios asistenciales, mejorando y satisfaciendo sus necesidades apremiantes desde la perspectiva de los Derechos Humanos y la igualdad de género a fin de promover, proteger y restituir sus derechos, además de impulsar el acceso a la alimentación a través de vínculos de coordinación y comunicación con los Sistemas DIF Municipales con la finalidad de garantizar su seguridad familiar, alimentaria, comunitaria y social.

6. Visión de Futuro

El Sistema DIF Jalisco es un organismo líder a nivel nacional en materia de asistencia e inclusión social, siempre a la vanguardia e innovación en sus políticas, estrategias y modelos de atención, con enfoque familiar y comunitario, formadora de profesionales de la asistencia social contando con un equipo de trabajo altamente motivado y comprometido para ofrecer un servicio de calidad y calidez, propiciando con ello un crecimiento sostenido y autosustentable en los municipios del Estado.

7. Valores Institucionales

- Responsabilidad
- Eficacia
- Eficiencia
- Calidad
- Liderazgo
- Honestidad
- Equidad
- Ética
- Vocación de servicio
- Confianza
- Compromiso
- Respeto
- Generosidad
- Solidaridad
- Legalidad
- Subsidiariedad

8. Estructura Orgánica

Dirección General

A. Direcciones, Órganos y Unidades de apoyo directo a la Dirección General

1.1 Órgano Interno de Control

- 1.1.1. Jefatura del Departamento de Investigaciones.
- 1.1.2. Jefatura del Departamento de Responsabilidades.
- 1.1.3. Jefatura del Departamento de Auditoría y Control Preventivo.

1.2 Dirección Jurídica

- 1.2.1. Jefatura del Departamento de Control de Siniestros y Bienes Inmuebles.
- 1.2.2. Jefatura del Departamento de Acuerdos y Asuntos Jurídicos.
- 1.2.3. Jefatura del Departamento de Asuntos Laborales.
- 1.2.4. Jefatura del Departamento de la Unidad de Transparencia.

1.3 Dirección de Control de la Gestión Institucional

- 1.3.1. Jefatura del Departamento de Relaciones Públicas.
- 1.3.2. Jefatura del Departamento Comunicación Social.

B. Subdirecciones Generales de apoyo a Dirección General

1. Subdirección General Operativa

1.1 Dirección de Atención a Personas con Discapacidad

- 1.1.1. Jefatura del Departamento de Estrategias de Atención a Personas con Discapacidad.
- 1.1.2. Jefatura del Departamento de Gestión de Centros de Atención para Personas con Discapacidad.

1.2 Dirección de Atención a las Personas Adultas Mayores

- 1.2.1. Jefatura del Departamento de Estrategias de Atención a las Personas Adultas Mayores.
- 1.2.2. Jefatura del Departamento de Gestión de Centros de Atención a Personas Adultas Mayores.

1.3 Dirección de Atención a la Infancia

- 1.3.1. Jefatura del Departamento de Estrategias de Atención a Infantes.
- 1.3.2. Jefatura del Departamento de Gestión en Centros de Atención Infantil.

1.4 Dirección de Trabajo Social

- 1.4.1. Jefatura del Departamento de Trabajo Social Operativo.
- 1.4.2. Jefatura del Departamento de Vinculación.

1.5 Dirección de Atención a Personas en Situación de Emergencia

- 1.5.1. Jefatura del Departamento de Protección Civil.
- 1.5.2. Jefatura del Departamento de Desarrollo Integral para Personas en Situación de Calle.
- 1.5.3. Jefatura del Departamento de Red de Comunidades Solidarias.

2. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco

- 2.1. Dirección de Prevención.
- 2.2. Dirección de Atención y Protección.
- 2.3. Dirección de Representación y Restitución.
- 2.4. Dirección de Tutela de Derechos.
- 2.5. Dirección del CEPAVI.

3. Subdirección General de Seguridad Alimentaria

3.1 Dirección de Comedores y Centros de Distribución de Alimentos

- 1.3.1. Jefatura del Departamento de Apoyo Alimentario.
- 1.3.2. Jefatura del Departamento de Nutrición Escolar.
- 1.3.3. Jefatura del Departamento de Orientación Alimentaria.

4. Subdirección General de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal

4.1 Dirección de Vinculación Municipal

- 4.1.1. Jefatura del Departamento de Zona Norte.
- 4.1.2. Jefatura del Departamento de Zona Centro.
- 4.1.3. Jefatura del Departamento de Zona Sur.

5. Subdirección General Administrativa

5.1 Dirección de Planeación Institucional

- 5.1.1. Jefatura del Departamento de Planeación y Desarrollo de Proyectos.
- 5.1.2. Jefatura del Departamento de Evaluación y Seguimiento.
- 5.1.3. Jefatura del Departamento de Profesionalización y Desarrollo Institucional.

5.2 Dirección de Tecnologías y Sistemas Informáticos

- 5.2.1. Jefatura del Departamento de Calidad en Información.
- 5.2.2. Jefatura del Departamento de Soporte Técnico.
- 5.2.3. Jefatura del Departamento de Infraestructura Tecnológica.

5.3 Dirección de Recursos Humanos

- 5.3.1. Jefatura del Departamento de Nóminas.
- 5.3.2. Jefatura del Departamento de Administración de Personal.
- 5.3.3. Jefatura del Departamento de Prestaciones y Servicio Social.

5.4 Dirección de Recursos Financieros

- 5.4.1. Jefatura del Departamento de Presupuestos;
- 5.4.2. Jefatura del Departamento de Contabilidad.
- 5.4.3. Jefatura del Departamento de Tesorería.

5.5 Dirección de Recursos Materiales

- 5.5.1. Jefatura del Departamento de Compras.
- 5.5.2. Jefatura del Departamento de Almacén.
- 5.5.3. Jefatura del Departamento de Activos Fijos.

5.6 Dirección de Servicios Generales

- 5.6.1 Jefatura del Departamento de Servicios Diversos.
- 5.6.2 Jefatura del Departamento de Mantenimiento.
- 5.6.3 Jefatura del Departamento de Transportes.

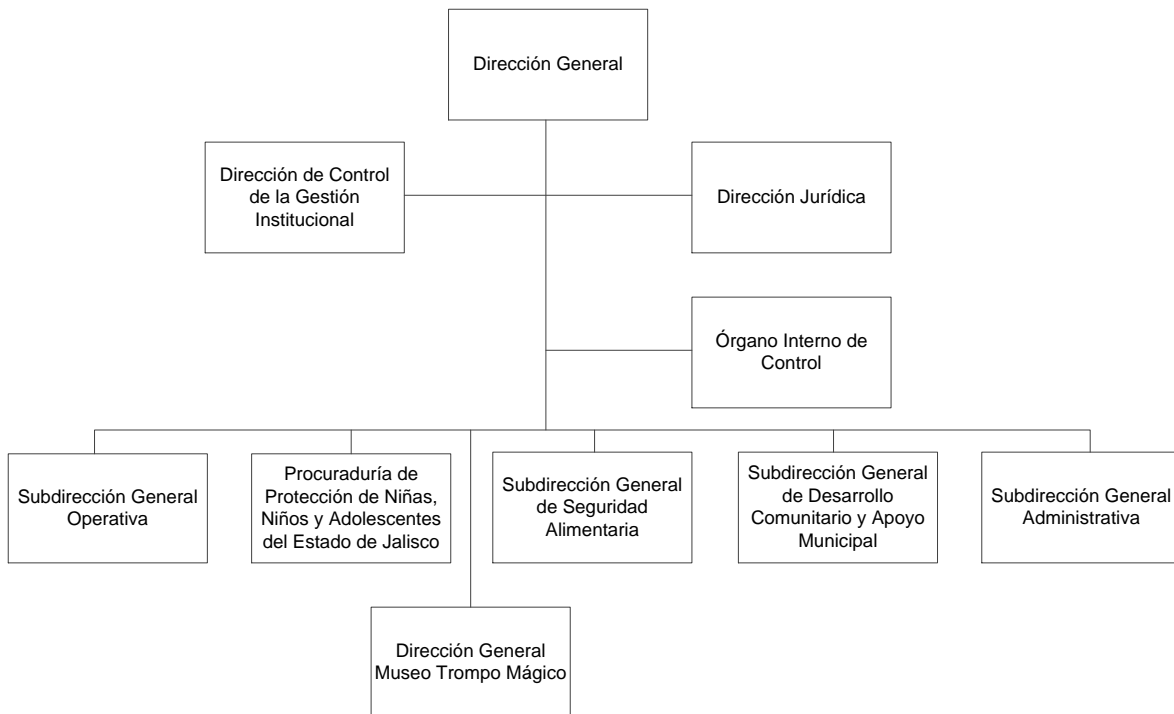
6. Dirección General Museo Trompo Mágico

6.1 Dirección Educativa y Museográfica.

6.2 Dirección Operativa del Museo.

9. Dirección General

a. Organigrama



b. Funciones

Con base en el Código de Asistencia Social y el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco

El Director General tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

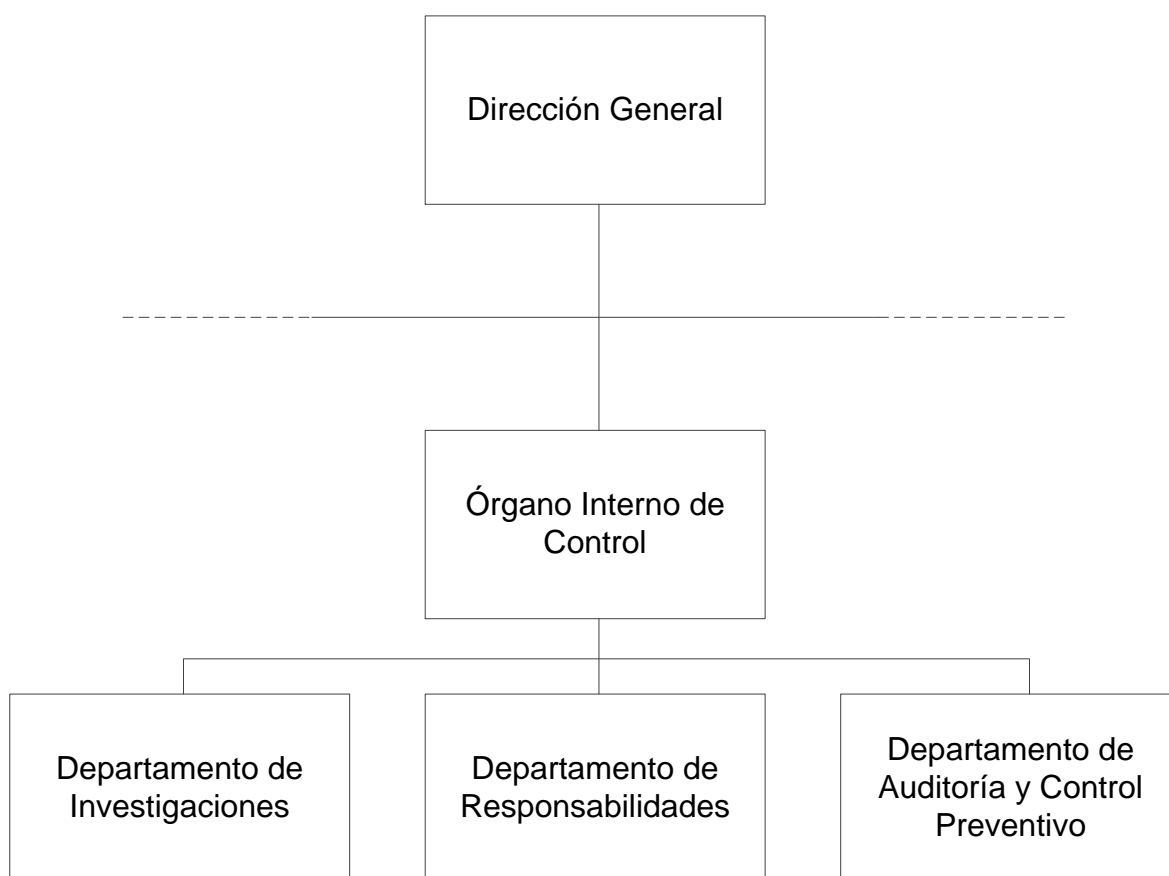
1. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno y de la Presidencia para el logro de los objetivos del Organismo Estatal.
2. Presentar al conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos y planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros del Organismo Estatal, así como los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule la Contraloría del Estado.
3. Expedir, con aprobación de la Presidencia, autorizar los nombramientos del personal del Organismo Estatal.
4. Llevar las relaciones de trabajo de acuerdo con las disposiciones legales.
5. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo Estatal, con sujeción a las instrucciones de la Presidencia.
6. Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo Estatal.
7. Actuar en representación del Organismo Estatal, con facultades generales para actos de administración, para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes. Podrá delegar las facultades para pleitos y cobranzas.
8. Ejecutar las penas convencionales, así como determinar las sanciones que, en su caso, procedan por rescisión, en contra de los proveedores y demás entes o personas que, habiendo celebrado algún contrato o acuerdo de voluntades con el Organismo Estatal, incumplan con el mismo en su perjuicio, de conformidad con la ley que regula la materia de compras gubernamentales y contratación de servicios.
9. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

10. Órgano Interno de Control

a. Objetivo

Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, así como aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos.

b. Organigrama



c. Funciones

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco el Titular del Órgano Interno de Control tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades; investigar y calificar las Faltas Administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley.
2. Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme la normatividad aplicable.
3. Recibir, analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas.
4. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, revisiones o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Contraloría del Estado al interior del Sistema DIF Jalisco.
5. Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
6. Atender y proporcionar la información y/o documentación que solicite la Contraloría del Estado, que permita dar cumplimiento a sus atribuciones.
7. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos.
8. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por la Jefatura de Responsabilidades Administrativas en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de

- adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
9. Llevar los procedimientos previstos en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en los casos en que el Titular de la Contraloría del Estado así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Director General Jurídico de la Contraloría del Estado, previa instrucción del Titular de la Contraloría.
 10. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Contraloría del Estado, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.
 11. Coadyuvar al funcionamiento del Sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental.
 12. Vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Contraloría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de Servidores Públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.
 13. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.
 14. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Contraloría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a la Directora General del Sistema DIF Jalisco, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
 15. Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría del Estado u otras instancias externas de fiscalización.
 16. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
 17. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia local competente.

18. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias.
19. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades, conforme a los lineamientos emitidos por la Contraloría.
20. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.
21. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
22. Proponer el Programa Anual de Trabajo ante el titular de la Contraloría del Estado para su validación dentro de los primeros sesenta días naturales de cada año.
23. Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo e informar de su avance de manera bimestral, o cuando así se le requiera por parte de la Contraloría del Estado.
24. Promover y dar seguimiento a los mecanismos orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y la rendición de cuentas.
25. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Sistema DIF Jalisco, a efecto de verificar el procedimiento a seguir y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas.
26. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomiende el titular de la Contraloría del Estado o sus Directores Generales.

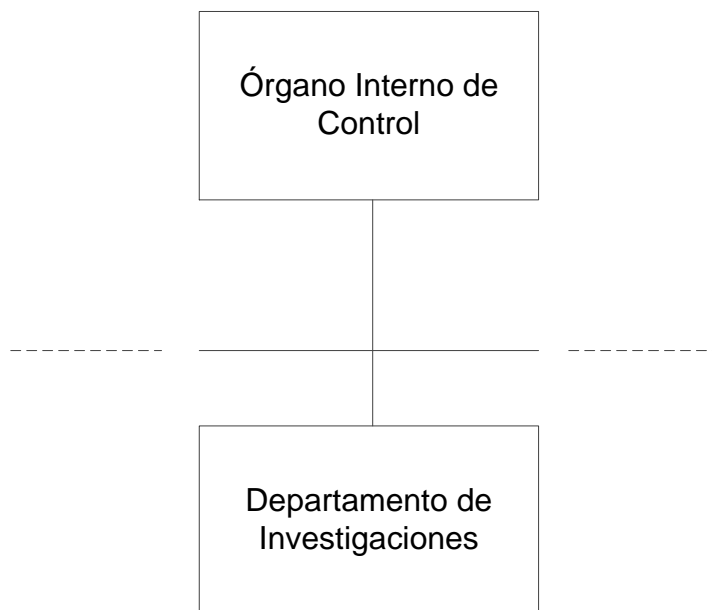
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

10.1. Departamento de Investigaciones

a. Objetivo

Realizar las investigaciones administrativas previstas en la Ley General y la Ley local en materia de responsabilidades administrativas, así como coadyuvar en el ejercicio de las obligaciones y atribuciones del Órgano Interno de Control.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Investigaciones tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos.
2. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas.

3. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General de Responsabilidades, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
4. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas.
5. Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias.
6. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la legislación aplicable.
7. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la legislación correspondiente.
8. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley General de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas, con la obligación de mantener la misma con reserva o confidencialidad, conforme a dichas disposiciones.
9. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades.
10. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa.

11. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo el Sistema DIF Jalisco a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
12. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas del Sistema DIF Jalisco y a cualquier persona física moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos.
13. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
15. Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley General de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
16. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.
17. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento ilícito de Servidores Públicos.
18. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Contraloría del Estado y el Titular del Órgano Interno de Control.

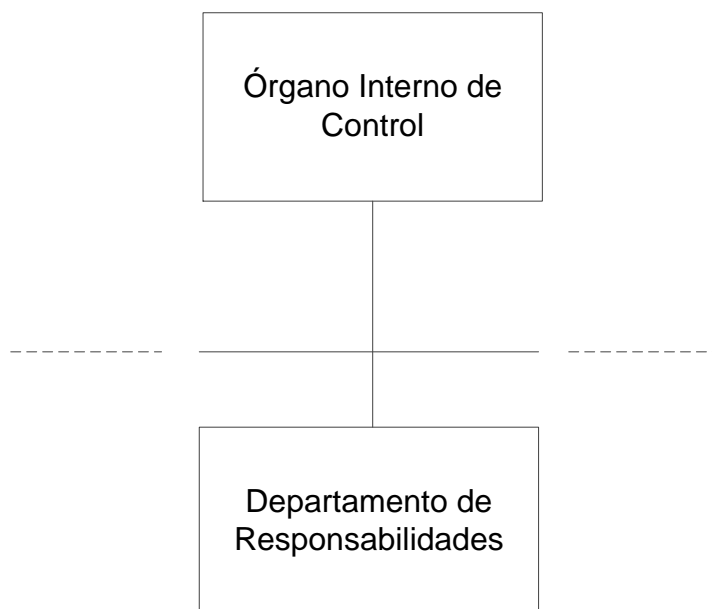
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

10.2. Departamento de Responsabilidades

a. Objetivo

Dirigir y conducir y substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, así como resolver en caso de Faltas Administrativas no Graves conforme a la Ley General y la Ley local en materia de responsabilidades administrativas, así como coadyuvar en el ejercicio de las atribuciones y obligaciones del Órgano Interno de Control.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Responsabilidades tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves.
2. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades.

3. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de General Responsabilidades Administrativas.
4. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas del Sistema DIF Jalisco o las Dependencias y/o Entidades información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
5. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
6. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
9. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular.
10. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
11. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
12. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, e imponer las sanciones correspondientes.

13. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con el Sistema DIF Jalisco en los casos en que por acuerdo del Titular de la Contraloría del Estado así se determine. Para efectos de lo anterior, se podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.
14. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la normatividad aplicable y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control.
15. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Titular de la Contraloría del Estado y el Titular del Órgano Interno de Control.

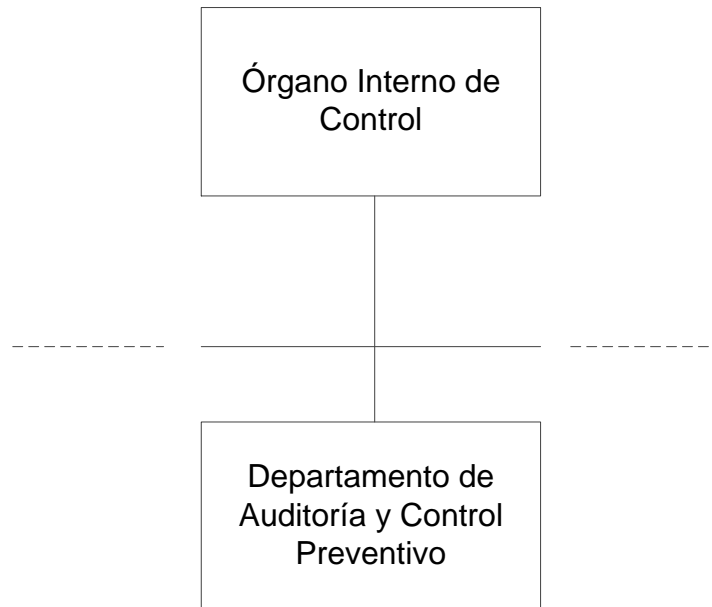
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

10.3. Departamento de Auditoría y Control Preventivo

a. Objetivo

Realizar la evaluación integral del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco, teniendo como propósito el nivel de eficacia administrativa y operativa; aumentar el grado de calidad de la información financiera y vigilar la observancia y apego a la jurisprudencia y legalidad tanto de las Entidades como de los servidores públicos, así como coadyuvar en el ejercicio de las atribuciones y obligaciones del Órgano Interno de Control.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Auditoría y Control Preventivo tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría del Estado u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías, revisiones y visitas de inspección al Titular del Órgano interno de Control, a la Contraloría del Estado y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.
2. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría del Estado u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el Sistema DIF Jalisco cumple con las normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de

sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.

3. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
4. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias y/o Entidades la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.
5. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las acciones que se deban incluir en el Programa Anual de Trabajo.
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
7. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Contraloría del Estado y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.
8. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita el Órgano Estatal de Control, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
9. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
10. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema DIF Jalisco.
11. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el Sistema DIF Jalisco mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
12. Participar en el proceso de planeación que desarrolle el Sistema DIF Jalisco, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca el Órgano Estatal de Control.
13. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión del Sistema DIF Jalisco, en temas como:
 - a. Planeación estratégica.
 - b. Trámites, servicios y procesos de calidad.
 - c. Participación ciudadana.
 - d. Mejora regulatoria interna y hacia particulares.
 - e. Gobierno digital.

- f. Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras.
 - g. Austeridad y disciplina del gasto.
 - h. Transparencia y rendición de cuentas.
14. Para efectos de este numeral, la Jefatura de Departamento de Auditoría y Control Preventivo realizará o podrá encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar al Sistema DIF Jalisco en los temas señalados.
 15. Promover en el Sistema DIF Jalisco el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
 16. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las acciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública que se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.
 17. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
 18. Dar seguimiento a las acciones que implemente el Sistema DIF Jalisco para la mejora de sus procesos, a fin de brindar apoyo en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y asesoría en materia de desarrollo administrativo.
 19. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el Sistema DIF Jalisco en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
 20. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del Sistema DIF Jalisco fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
 21. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
 22. Requerir la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
 23. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Contraloría del Estado.
 24. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador al Sistema DIF Jalisco, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.

25. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Contraloría del Estado y el Titular del Órgano Interno de Control.

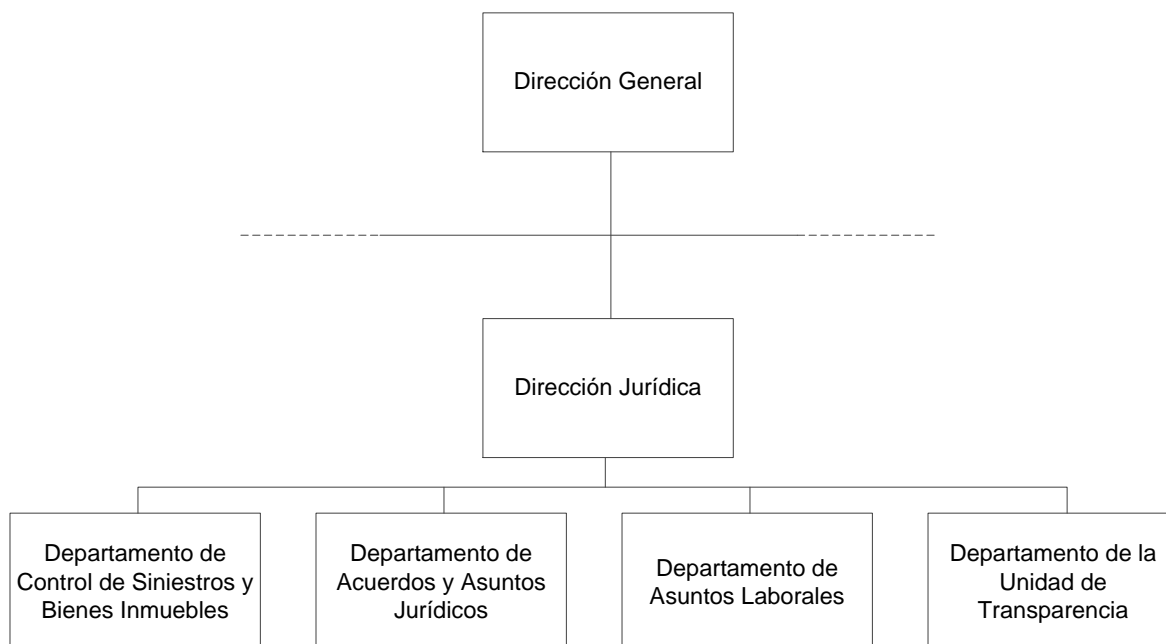
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

11. Dirección Jurídica

a. Objetivo

Asesorar jurídicamente y representar legalmente al Sistema DIF Jalisco ante los distintos tribunales y autoridades federales, estatales o municipales, velando por los intereses del mismo, así como supervisar y llevar a cabo los procedimientos legales correspondientes.

b. Organigrama



c. Funciones

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco, la Dirección Jurídica tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Instrumentar y validar los convenios, contratos e instrumentos jurídicos en los que Sistema DIF Jalisco sea parte.

2. Administrar la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Sistema DIF Jalisco mantener actualizado el inventario correspondiente.
3. Implementar los procesos legales, administrativos y gestiones necesarias para el cobro de las indemnizaciones que conforme a derecho correspondan respecto al aseguramiento otorgado por las compañías de seguros y de fianzas.
4. Requerir al responsable, en los casos que corresponda, por el pago de las primas por deducibles determinadas por las compañías de seguros.
5. Representar legalmente a Sistema DIF Jalisco en cualquier proceso legal, jurisdiccional, ministerial o administrativo en el cual sea parte, ya sea para la interposición de quejas, denuncias, demandas, recursos, o medios de defensa necesarios para la tutela de sus intereses, así como la contestación de los que se interpongan en contra de éste y dar seguimiento de los procesos respectivos ante las autoridades competentes.
6. Asesorar legalmente a todos los niveles de las distintas áreas del Sistema DIF Jalisco, para que su actuación se realice conforme lo marcan las normas aplicables.
7. Coadyuvar en la coordinación de la capacitación dirigida a las áreas del Sistema DIF Jalisco en materia jurídica.
8. Revisar jurídicamente la documentación necesaria para recibir bienes o servicios otorgados por diversas instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras que apoyen a dar cumplimiento a los programas asistenciales, y en su caso, gestionar los trámites legales que sean necesarios.
9. Participar en la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Sistema DIF Jalisco.
10. Formular proyectos, iniciativas y reformas a leyes, códigos y reglamentos que rigen la vida interna del Sistema DIF Jalisco la operación externa del mismo, por conducto de las instancias legales correspondientes, para que los planes y programas se encuentren dentro del ámbito legal y contar con los ordenamientos actuales que regulen los derechos y obligaciones del Sistema DIF Jalisco su personal.
11. Desahogar y resolver los procedimientos de responsabilidad laboral, en los que se le faculte para ello.
12. Dar seguimiento al cumplimiento de las quejas y recomendaciones dirigidas y aceptadas por el Sistema DIF Jalisco en materia de derechos humanos, para lo cual podrá requerir a cualquier área los documentos e información que estime necesarios para tal fin, quienes estarán obligadas a proporcionarla.

13. Impartir el curso prematrimonial y pláticas de avenencia establecidas en el Código Civil y de Procedimientos del Estado de Jalisco.
14. Certificar las copias de los documentos, constancias o expedientes que obren en poder del Sistema DIF Jalisco.
15. Resguardar un tanto en original de los reglamentos internos que se le remitan, así como de los convenios, contratos, acuerdos y demás documentación concerniente a sus facultades.
16. Requerir a cualquier área o trabajador del Sistema DIF Jalisco, por la documentación e información necesaria para dar cumplimiento en tiempo y forma, a los requerimientos realizados al Sistema DIF Jalisco por autoridades judiciales, ministeriales o administrativas; las áreas y todo el personal están obligados a brindar el apoyo solicitado en los términos que se establezcan.
17. Recibir las solicitudes de apoyo asistencial para vivienda y de apoyo a emprendedores, así como darles el trámite respectivo y en caso de resultar procedente, elaborar el instrumento jurídico correspondiente y mantenerlos actualizados.
18. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales del Sistema DIF Jalisco.
19. Supervisar el manejo y resguardo de los documentos generados por las áreas del Sistema DIF Jalisco.

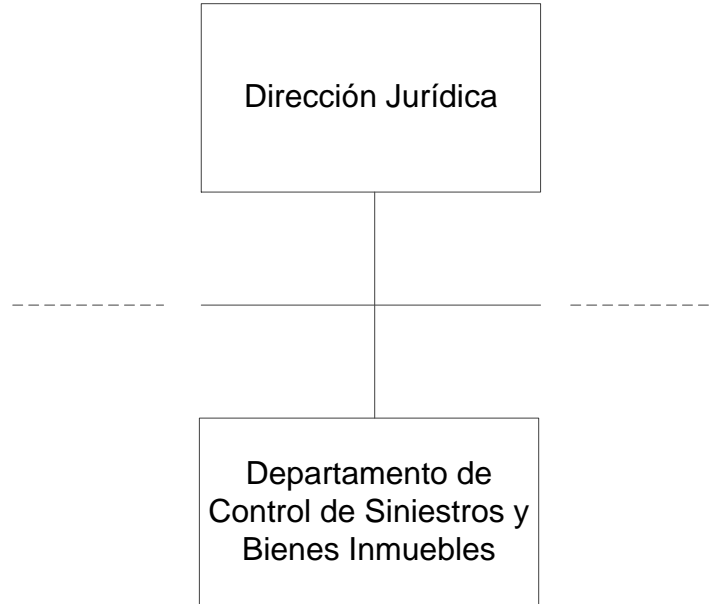
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

11.1. Departamento de Control de Siniestros y Bienes Inmuebles

a. Objetivo

Controlar y supervisar los bienes inmuebles propiedad del Sistema DIF Jalisco los que tenga en posesión bajo cualquier otro título, respecto únicamente de su situación jurídica. Así mismo, atender y llevar a cabo los procedimientos correspondientes y relativos a los siniestros que ocurran con relación al patrimonio del organismo, a fin de obtener la indemnización o determinación que corresponda y en determinado caso, ejercer las acciones legales a que haya lugar.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Control de Siniestros y Bienes Inmuebles tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Brindar asesoría respecto al procedimiento que debe de seguirse en caso de ocurrir un siniestro a las distintas áreas del Sistema DIF Jalisco y los DIF Municipales.
2. Tramitar la reclamación del pago del importe de la cobertura que señala la póliza del seguro de muebles e inmuebles contratado con la compañía que corresponda y en caso de no proceder, determinar la estrategia de manejo entre el corredor de seguros y el Sistema DIF Jalisco.
3. Presentar la denuncia ante la agencia investigadora del Ministerio Público, en caso de robo de algún vehículo o pérdida total del mismo, así como dar aviso a la Secretaria de Movilidad y a la Compañía de Seguros.
4. Establecer la coordinación para efectuar las acciones a que haya lugar, en caso de un siniestro, con los departamentos de Transportes o Activos Fijos según sea el caso o con los correspondientes.

5. Promover e impulsar por todas sus etapas los juicios y acciones legales que resulten necesarios para salvaguardar los derechos, propiedades e intereses del Sistema DIF Jalisco.
6. Elaborar en tiempo y forma los contratos de apoyo de vivienda y de apoyo de locales comerciales a emprendedores, así como darles el seguimiento correspondiente.
7. Llevar el control de la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad o a cargo del Sistema DIF Jalisco, así como regularizar en su caso su situación y mantener actualizado el inventario de los mismos.
8. Dar asesoría en materia de derecho a las distintas personas y áreas del Sistema DIF Jalisco.
9. Elaborar los convenios del Sistema DIF Jalisco que correspondan, con otras instituciones públicas o privadas, de intercambio de apoyos asistenciales, sociales y económicos.
10. Representar legalmente a Sistema DIF Jalisco en cualquier proceso legal, jurisdiccional, ministerial o administrativo en el cual sea parte, ya sea para la interposición de quejas, denuncias, demandas, recursos, o medios de defensa necesarios para la tutela de sus intereses, así como la contestación de los que se interpongan en contra de éste y dar seguimiento de los procesos respectivos ante las autoridades competentes.
11. Proponer y formular proyectos, iniciativas y reformas a leyes, códigos, reglamentos y normatividad que rigen la vida interna del Sistema DIF Jalisco la operación externa del mismo.

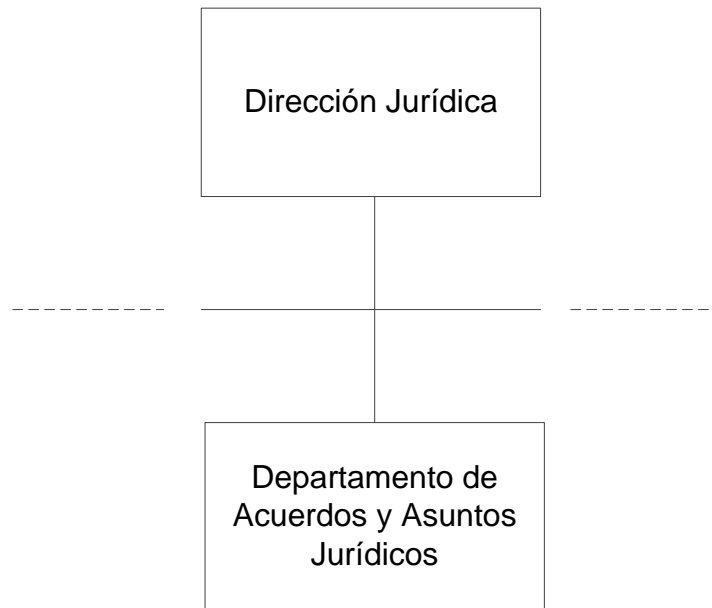
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

11.2. Departamento de Acuerdos y Asuntos Jurídicos

a. Objetivo

Establecer y realizar los contratos, convenios, acuerdos y cualquier acto legal que Sistema DIF Jalisco requiera con otras instancias o personas físicas o morales, indispensables para el buen desempeño de sus funciones y logro de sus objetivos, así como promover y desahogar los procedimientos y acciones legales que por su naturaleza se requieran.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Acuerdos y Asuntos Jurídicos tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Elaborar, supervisar, validar y controlar los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos requeridos por el Sistema DIF Jalisco, ya sean mercantiles, civiles, familiares, administrativos o cualquier otra materia.
2. Supervisar el seguimiento a la recepción y cancelación de fianzas de los procesos de licitación del Sistema DIF Jalisco ejercitar las acciones administrativas o judiciales que se requieran en caso de incumplimiento de los proveedores o afianzadoras.
3. Participar, en caso de considerarse necesario, en las juntas de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Sistema DIF Jalisco.
4. Brindar asesoría jurídica a las personas y áreas que lo requieran del Sistema DIF Jalisco, para que su actuar se encuentre ajustado a derecho; en su caso brindar asesoría a personas externas al Organismo Estatal.
5. Representar legalmente a Sistema DIF Jalisco en cualquier proceso legal, jurisdiccional, ministerial o administrativo en el cual sea parte, ya sea para la interposición de quejas, denuncias, demandas, recursos, o medios de defensa necesarios para la tutela de sus intereses, así como la

- contestación de los que se interpongan en contra de éste, y dar seguimiento de los procesos respectivos ante las autoridades competentes.
6. Determinar, promover e impulsar por todas sus etapas los juicios y acciones legales que resulten necesarios para salvaguardar los derechos, propiedades e intereses del Sistema DIF Jalisco.
 7. Proponer y formular proyectos, iniciativas y reformas a leyes, códigos, reglamentos y normatividad que rigen la vida interna del Sistema DIF Jalisco la operación externa del mismo.

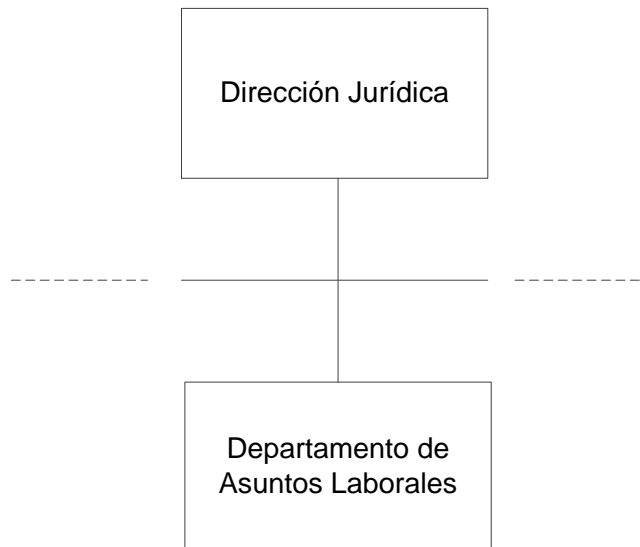
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

11.3. Departamento de Asuntos Laborales

a. Objetivo

Tramitar, dar seguimiento y contestar las demandas en los Juicios Laborales a fin de salvaguardar los intereses del Sistema DIF Jalisco.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Asuntos Laborales tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Defender los intereses del Organismo Estatal en cuestiones laborales ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco o Tribunal competente en materia laboral.
2. Coadyuvar en la elaboración y aplicación del Contrato Colectivo, Reglamento Interior de Trabajo, Estatuto Orgánico, entre otros.
3. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos en la capacitación de áreas del Organismo Estatal en materia Laboral.
4. Brindar asesoría jurídica a las personas y áreas que lo requieran del Organismo Estatal, para que su actuar se encuentre ajustado a derecho.
5. Determinar, promover e impulsar por todas sus etapas los juicios laborales y acciones legales que resulten necesarias para salvaguardar los derechos, propiedades e intereses del Organismo Estatal.
6. Comparecer a las audiencias como Apoderado Especial ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco o Tribunal competente en materia laboral, en los Juicios en los cuales el Organismo Estatal sea parte a fin de contestar las demandas que se entablen en contra de éste Organismo, ofrecer, objetar y desahogar toda clase de pruebas, así como promover Juicio de Amparo en contra de las resoluciones que se emitan.
7. Apersonarse como Apoderado Especial ante los Tribunales Federales en materia laboral en los litigios en los cuales el Organismo Estatal sea parte;
8. Autorizar y validar los finiquitos que emita la Dirección de Recursos Humanos con motivo de liquidaciones que el Organismo Estatal entregue a ex trabajadores con motivo de la terminación de la Relación Laboral.
9. Elaborar y validar los Convenios de Terminación Laboral que celebre el Organismo Estatal con los ex trabajadores por motivo de la terminación de la Relación Laboral, así como ratificar los mismos como apoderado especial, ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco o Tribunal competente en materia laboral.

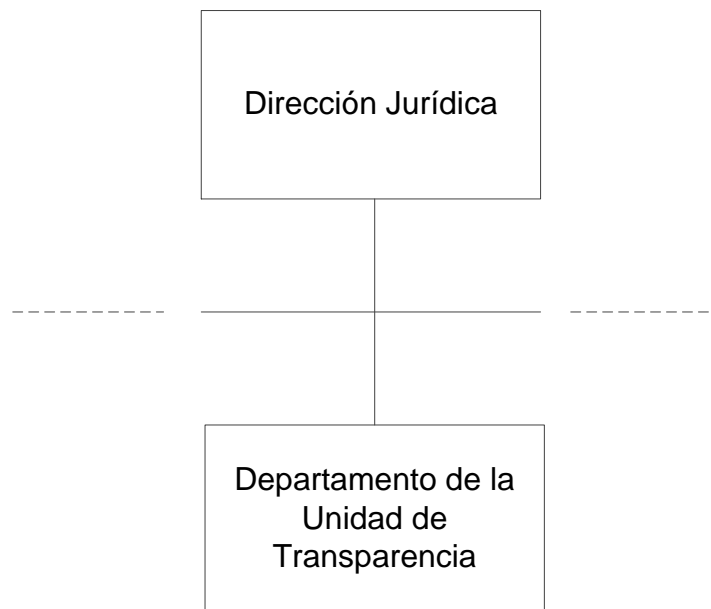
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

11.4. Departamento de Unidad de Transparencia

a. Objetivo

Ser el encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión del sujeto obligado, así como internamente coordinar las acciones contempladas en la Normatividad en materia de Transparencia y las consagradas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de la Unidad de Transparencia tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Administrar y actualizar el Sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental y la Plataforma Nacional sobre las Obligaciones del Sistema DIF y sus órganos desconcentrados.
2. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de información pública.
3. Recibir y tramitar las solicitudes de protección de datos personales.
4. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública y de protección de datos personales.
5. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes.
6. Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada.
7. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información.
8. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso.
9. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
10. Formar parte del Comité de Transparencia, en la función de Secretario.
11. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.
12. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
13. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
14. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
15. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.
16. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.
17. Avisar al Comité de Transparencia cuando alguna unidad administrativa del responsable se niegue a colaborar en la atención de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, para que éste proceda como corresponda, y en caso de persistir la negativa, lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que inicie el procedimiento de responsabilidad respectivo.

18. Procurar que las personas con algún tipo de discapacidad o grupos vulnerables, puedan ejercer, en igualdad de circunstancias su derecho a la protección de datos personales.
19. Recibir los recursos de revisión que se presenten y remitirlos dentro del plazo de tres días hábiles al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, junto con el Informe de contestación al recurso.
20. Remitir el Informe de contestación al Recurso de Transparencia en un plazo de cinco días hábiles, después de la notificación de la interposición del recurso.
21. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Sistema DIF Jalisco.
22. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.
23. Dar cumplimiento a lo dispuesto en Ley General de Archivos y las demás disposiciones aplicables a la materia.

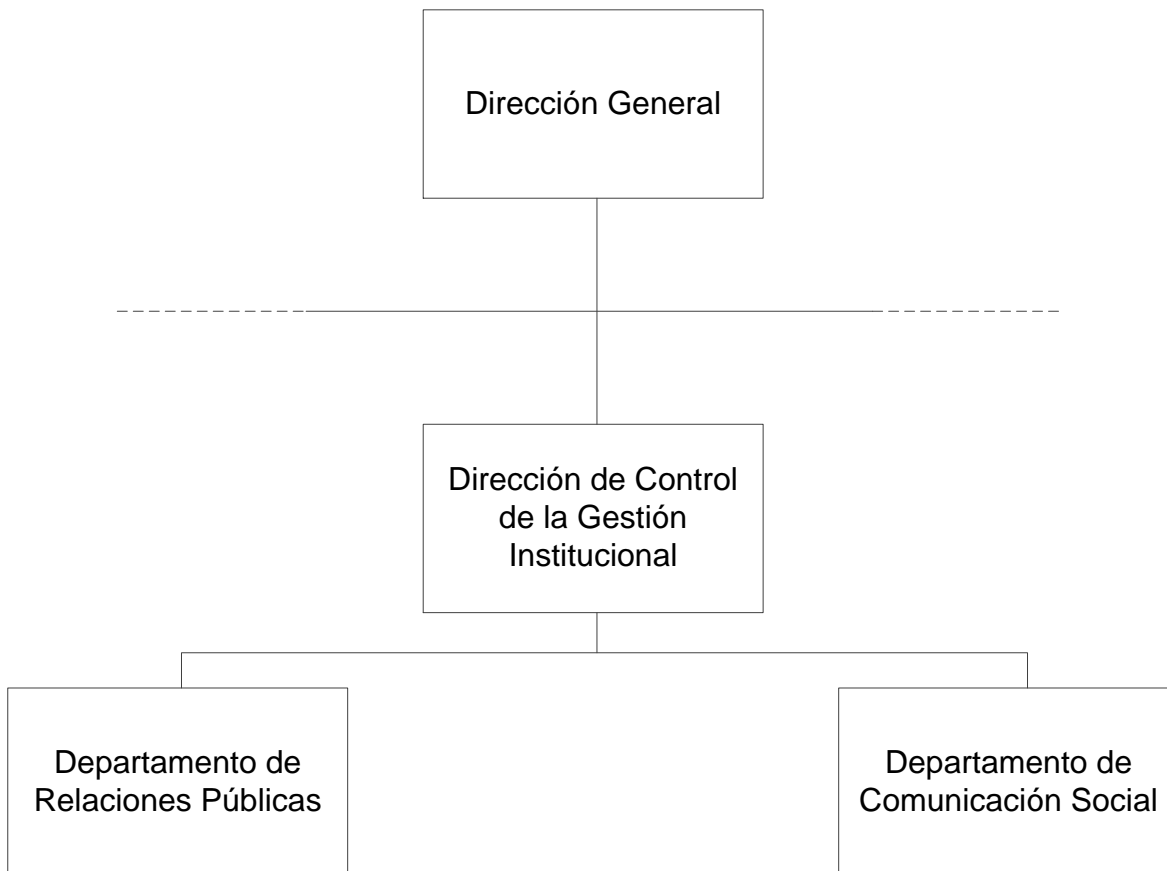
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

12. Dirección Control de la Gestión Institucional

a. Objetivo

Coordinar la gestión de los procesos institucionales de comunicación y de relaciones públicas, a efecto de mejorar el desempeño de la institución en la sociedad, así como proyectar una imagen favorable de la dependencia a fin de propiciar la atención oportuna de los asuntos institucionales ante la sociedad.

b. Organigrama



c. Funciones

La Dirección de Control de la Gestión Institucional tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Aplicar estrategias para construir la relación y comunicación con el Gobierno Estatal, la ciudadanía y otras instituciones públicas o privadas.
2. Contribuir a la definición, emisión y supervisión de la estrategia de comunicación social y los lineamientos generales para fortalecer la identidad institucional.
3. Diseñar las rutas de comunicación para la oportuna atención de asuntos y contingencias.
4. Coordinar la cobertura de eventos públicos de la dependencia, mediante los elementos audiovisuales necesarios.
5. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de eventos, noticias o asuntos concernientes que lo requieran.
6. Coordinar la relación con los medios de comunicación, atendiendo solicitudes de entrevistas, y ofreciendo información, mediante diversas alternativas de atención.
7. Coordinar la realización de acciones de monitoreo y entrega de información a medios de comunicación y dependencias gubernamentales a fin de generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Estatal.
8. Coordinar la gestión y administración de la pauta digital para las plataformas digitales de la dependencia.
9. Coordinar la realización de contenidos, diseño, comunicación digital y la ejecución de los proyectos de comunicación social, así como la difusión de políticas, programas, servicios y trámites y demás elementos requeridos.
10. Apoyar en las acciones protocolares y participar en los procesos institucionales de difusión de contenidos informativos.
11. Coordinar la aplicación de protocolos y flujos de trabajo para la mejora de la comunicación interna e interinstitucional, así como en la realización de eventos.
12. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones encaminadas a otorgar los servicios o apoyos de Relaciones Públicas a través de los diferentes eventos, giras, relaciones con el sector público y privado.
13. Coordinar los apoyos para la realización de giras y eventos de las diferentes áreas del Sistema DIF Jalisco, que permitan establecer y mantener una imagen positiva acorde con la misión institucional.
14. Coordinar la gestión, obtención, seguimiento y canalización de diferentes tipos de donativos a los programas asistenciales que impacten directamente a la población vulnerable.

15. Coordinar con diversas áreas y autoridades, la logística y realización de eventos institucionales internos y externos organizados por DIF Jalisco.
16. Informar periódicamente el cumplimiento de sus actividades y el logro de resultados de las tareas asignadas.

Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

12.1. Departamento de Relaciones Públicas

a. Objetivo

Dirigir, coordinar y evaluar las acciones encaminadas a otorgar los servicios propios de Relaciones Públicas a fin de proyectar una imagen única favorable del Sistema DIF Jalisco, a través de los diferentes eventos, giras, relaciones con el sector público y privado, así como internamente en sus diferentes manifestaciones.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Relaciones Públicas tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Coordinar y apoyar en la realización de giras y eventos de las diferentes áreas del Sistema DIF Jalisco, que permitan establecer y mantener una imagen positiva acorde con la misión institucional.
2. Gestionar, dar seguimiento y canalizar diferentes tipos de donativos a los programas asistenciales que impacten directamente a la población vulnerable.
3. Determinar y aplicar el protocolo para el desarrollo de los eventos, proporcionando trato adecuado a la representación de otras instituciones y entidades, ya sea municipales, estatales, federales o internacionales.
4. Dirigir y coordinar las giras y eventos de promoción, difusión y presentación de los programas asistenciales, organizando la participación institucional del Sistema DIF Jalisco en el estado de Jalisco, a nivel nacional e internacional.
5. Coordinar con diversas áreas y autoridades, la logística y realización de eventos institucionales internos y externos organizados por el Sistema DIF Jalisco.
6. Integrar y coordinar la participación social a fin de fortalecer la atención a los sujetos de asistencia social.
7. Coordinar, con apoyo de la Dirección de Servicios Generales, los servicios necesarios para la realización de los eventos.
8. Apoyar a las Direcciones del Sistema DIF Jalisco en la coordinación para la realización de los eventos institucionales.
9. Gestionar y promover la obtención de fondos para el desarrollo de proyectos de asistencia social tanto en fundaciones nacionales, internacionales, entidades públicas y privadas; así como organizaciones de la sociedad civil.
10. Realizar propuestas de realización de magnos eventos de captación de fondos en beneficio de usuarios de servicios del Sistema DIF Jalisco.
11. Desarrollar y sistematizar el registro de entidades públicas y privadas que contribuyen financiamiento de la asistencia social en Jalisco.
12. Gestionar, dar seguimiento y canalizar diferentes tipos de donativos a los programas sociales que impacten directamente a la población vulnerable.

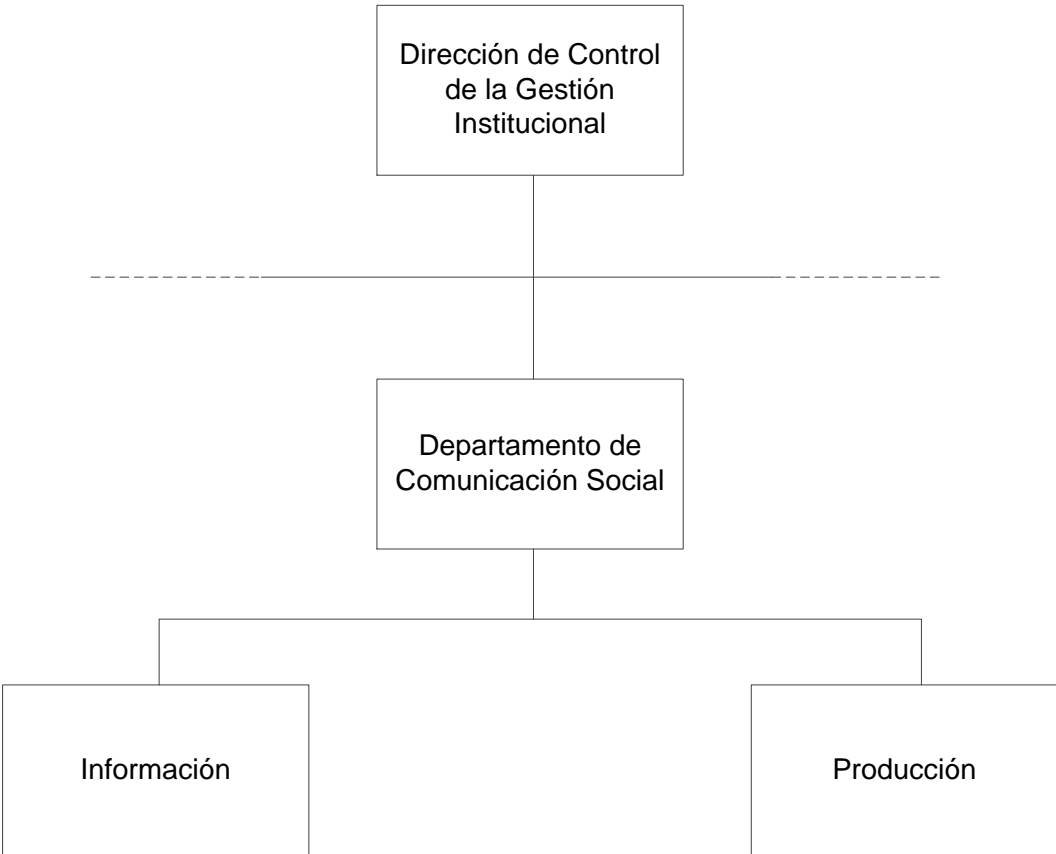
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

12.2. Departamento de Comunicación Social

a. Objetivo

Difundir actividades, programas y acciones del Sistema DIF Jalisco en beneficio de la comunidad, mediante técnicas y estrategias diversas de comunicación, encaminadas al fortalecimiento y fomento del sano desarrollo familiar y la difusión de valores universales, cuidando la imagen institucional y la relación del respeto y colaboración con los representantes de los medios masivos de comunicación.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Comunicación Social tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión de proyectos, programas o acciones que realiza Sistema DIF Jalisco de manera interna y externa.
2. Establecer las políticas de comunicación social que promuevan una imagen integral del Sistema DIF Jalisco de los programas asistenciales, basadas en la misión institucional, así como dar difusión a las actividades y servicios con los que cuenta.
3. Promover una imagen positiva del Sistema DIF Jalisco través de los medios masivos de comunicación, incluidas las redes sociales, para lograr la credibilidad y ayuda efectiva a los grupos vulnerables y población en desamparo.
4. Difundir y buscar alternativas de difusión de las acciones del Sistema DIF Jalisco hacia la población y de orientación para la integración familiar y la preservación de valores universales.
5. Coordinar la agenda de entrevistas de directivos en medios de comunicación, así como establecer relaciones con medios de comunicación para lograr una adecuada difusión de las actividades y fines del Sistema DIF Jalisco apoyo en campañas y proyectos.
6. Dirigir, analizar, revisar y supervisar las labores realizadas por el área de Contenidos para asegurar una información oportuna y fidedigna.
7. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del área de Producción y Diseño, para dar cumplimiento a las necesidades de apoyo en eventos y diseño de impresos a las áreas internas del Sistema DIF Jalisco, así como de promoción y difusión impresa hacia la población.
8. Supervisar el contenido y la producción de audiovisuales para ofrecer a la ciudadanía un producto de calidad, que cumpla con el objetivo final de proporcionar apoyo y orientación a las familias de Jalisco.
9. Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de acuerdo a las necesidades del Sistema DIF Jalisco, de su misión y de sus objetivos.
10. Dirigir la línea de información y supervisar contenido de los boletines, ruedas de prensa, reportajes y entrevistas referentes a los programas institucionales.

- 11.Revisar y en su caso aclarar la información generada en los medios masivos de comunicación para lograr veracidad, confiabilidad y credibilidad ante la población, además de mantener una buena imagen del Sistema DIF Jalisco sus funcionarios ante la sociedad.
- 12.Contribuir a la generación y revisión de información requerida para los discursos de Dirección General que se preparan para la emisión en presentaciones oficiales o protocolarias a fin de verificar que se transmita la información correcta.
- 13.Coordinar acciones intra e interinstitucionales con Comunicación Social de DIF Nacional y gobierno del Estado, en favor de los programas asistenciales y para dar cumplimiento a las indicaciones y requerimientos solicitados.
- 14.Representar a Sistema DIF Jalisco en eventos relacionados con los medios de comunicación.
- 15.Desarrollar nuevas estrategias de comunicación que reorienten las acciones en favor de la población objetivo.
- 16.Participar y coadyuvar en la realización de la memoria del trabajo institucional, de la Dirección General, y coordinar la presentación del informe anual de actividades para cumplir con su difusión ante el gobierno del Estado, los medios de comunicación, personal del Sistema DIF Jalisco la ciudadanía en general. Retroalimentar las acciones de Comunicación Social en coordinación con las áreas competentes.

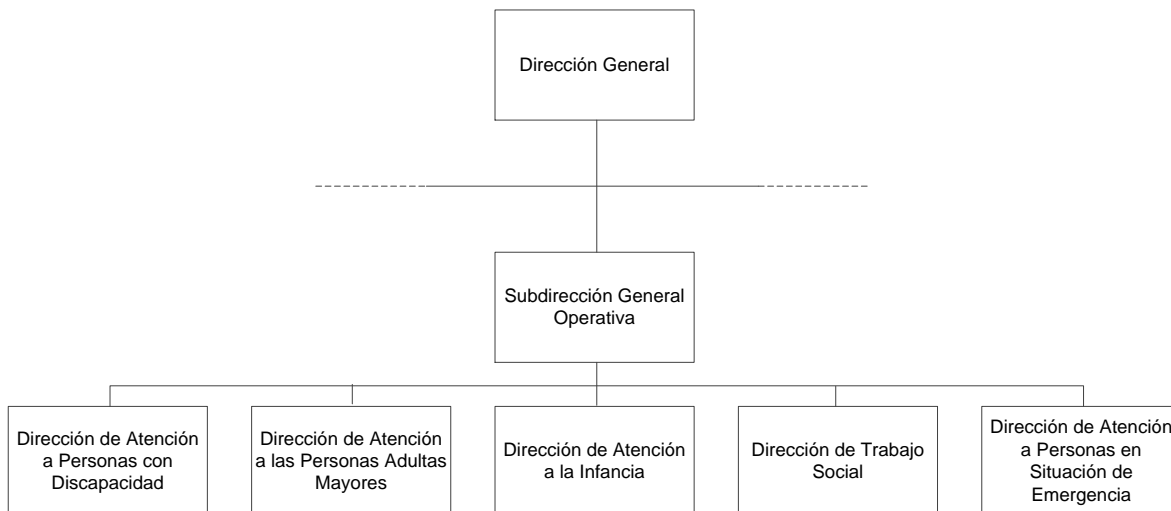
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

13. Subdirección General Operativa

a. Objetivo

Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos asistenciales, a nivel estatal y municipal así como coordinar promover y supervisar las acciones intra e interinstitucionales que elevan la gestión de apoyos y el impacto de los servicios otorgados a la población objetivo de la asistencia social, además de proponer y participar en proyectos y estrategias innovadoras del Sistema de Asistencia Social.

b. Organigrama



c. Funciones

La Subdirección General Operativa tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Dirigir, facilitar y motivar la planeación e implementación de programas y proyectos operativos asistenciales, en beneficio de las personas y familias en situación de vulnerabilidad a nivel Estatal y Municipal con el fin de

asegurar el logro de los objetivos del Sistema DIF Jalisco contribuir en la mejora del impacto social como consecuencia de las acciones asistenciales.

2. Impulsar, promover y normar la aplicación de los programas y servicios asistenciales que aplica la Subdirección en los DIF Municipales, para unificar criterios y que los servicios asistenciales se brinden en todas las localidades del Estado con modelos de atención similares.
3. Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e interdepartamentales de las direcciones adscritas a esta Subdirección, a fin de consolidar las acciones y programas del Sistema DIF Jalisco, para asegurar que se cumplan los objetivos con oportunidad e integralidad.
4. Proponer, participar y gestionar apoyos y convenios de colaboración con instituciones públicas, con organizaciones de la sociedad civil y con los DIF Municipales para incrementar la capacidad instalada y de servicios ofrecidos y valorar el grado de complementariedad de la asistencia social, así como vincular los recursos materiales y humanos para su consecución.
5. Establecer los planes de trabajo conjuntamente con la Dirección General de acuerdo a la Planeación Estratégica Institucional y a los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo a fin de atender y prevenir condiciones sociales que generen vulnerabilidad, marginación y exclusión.
6. Promover y motivar en coordinación con la Subdirección General Administrativa, la capacitación y profesionalización del personal de sus direcciones para ofrecer servicios de calidad, fortaleciendo su liderazgo para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Revisar y validar los resultados de la operación de las direcciones para medir los indicadores de evaluación e impacto, así como informar a las autoridades de los resultados de acuerdo a las metas de asistencia social comprometidas por Dirección General con respecto al Plan Estatal de Desarrollo.
8. Verificar la gestión y el impacto de los programas y servicios asistenciales, para conocer el costo beneficio de la operación e incentivar las áreas con óptimos resultados y corregir a través de nuevas estrategias los resultados deficientes.
9. Determinar conjuntamente con la Subdirección General Administrativa la planeación y el presupuesto para los diferentes programas asistenciales de sus direcciones: revisar y validar el gasto ejercido a fin de conocer el origen y aplicación de los recursos y vigilar que se cumpla con el proceso conforme a la normatividad establecida.

10. Coadyuvar con la Subdirección General de Seguridad Alimentaria y la Subdirección General de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal, para la debida implementación de los programas y proyectos asistenciales.
11. Coadyuvar con la Dirección General para la implementación y ejecución de los proyectos estratégicos que se le encomienden.

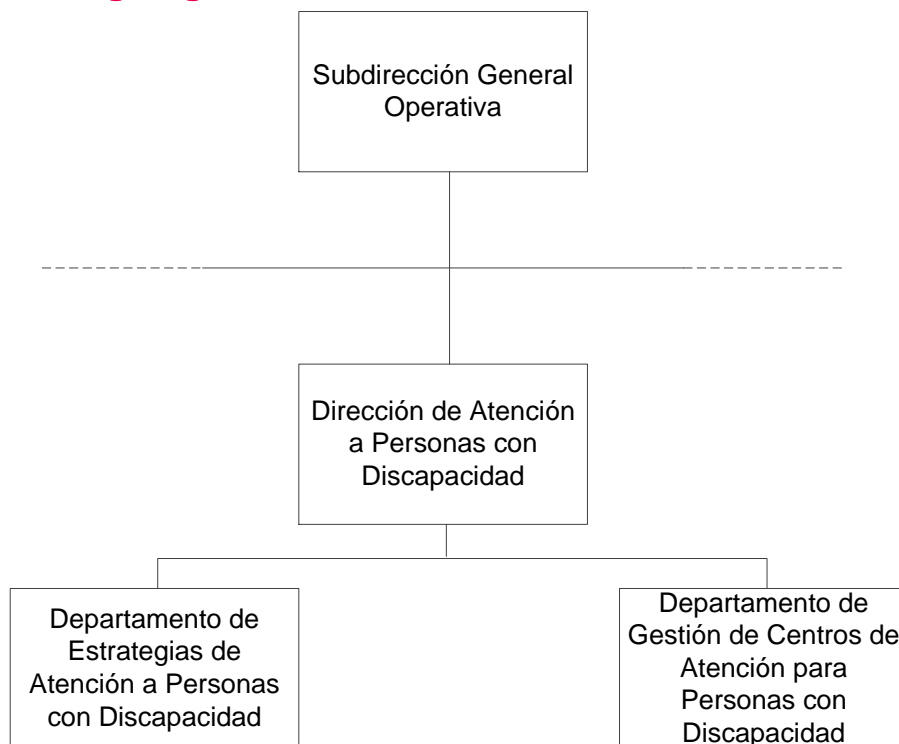
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

14. Dirección de Atención a Personas con Discapacidad

a. Objetivo

Coordinar todas las acciones que favorezcan a la inclusión social, laboral y educativa de las personas con discapacidad, así como la gestión de programas que apoyen y favorezcan a dicha población, supervisando por medio de procesos de control a las Jefaturas de Departamento y centros a su cargo, administrando los recursos y presupuestos autorizados para la realización de proyectos, programas, servicios y apoyos que favorezcan la atención médica, paramédica, cultural, recreativa, social y de capacitación promoviendo una Cultura de Inclusión y prevención a la discriminación hacia las personas con discapacidad, realizando proyectos, programas y facilitando apoyos asistenciales para la inclusión, favoreciendo el acceso a los servicios, programas de accesibilidad y Diseño Universal, programas y proyectos Estatales y Federales así como su continuidad, comprobación y aplicación favoreciendo a las Personas con discapacidad del Estado de Jalisco.

b. Organigrama



c. Funciones

La Dirección de Atención a Personas con Discapacidad tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Coordinar e implementar proyectos, estrategias y acciones que favorezcan el desarrollo e inclusión de Personas con discapacidad en la igualdad de oportunidades y equidad dentro del acceso a servicios.
2. Planear los proyectos y programas que favorezcan la inclusión social, laboral, educativa, médica, paramédica y de rehabilitación a las personas con discapacidad.
3. Organizar e implementar los proyectos autorizados para su aplicación dentro de los centros y los municipios que lo soliciten.
4. Gestionar con las áreas administrativas correspondientes y dar seguimiento a las proyecciones presupuestales, procesos administrativos y aplicación de los recursos para facilitar programas, proyectos y apoyos dirigidos a Personas con discapacidad.
5. Planear y realizar proyectos estratégicos de acuerdo a las necesidades de los municipios del Estado de Jalisco en el tema de discapacidad que lo soliciten, de acuerdo a su población, tipo de discapacidad y tipo de necesidad.
6. Realizar acciones, gestión de recursos y creación de proyectos a favor de una atención integral y de calidad a niñas, niños y adolescentes con discapacidad en estado de abandono, con la finalidad de potencializar su desarrollo educativo y biopsicosocial así como su reinserción social.
7. Planear e implementar estrategias y apoyos que faciliten la inclusión de personas con cualquier tipo de discapacidad dentro de los servicios que otorga el Sistema DIF Jalisco, así como en los municipios que cuentan con Unidades Básicas de Rehabilitación, Unidades Regionales de Rehabilitación y municipios que buscan ser incluyentes.
8. Supervisar, organizar, promover y eficientar los proyectos, programas y buen funcionamiento de todas las áreas y apoyos que ofrece la Dirección para la Atención de Personas con discapacidad.
9. Diseñar y gestionar las estrategias, acciones y programas que desarrollen y difundan una cultura a favor de las personas con discapacidad tanto dentro de la Jefatura del Departamento de Gestión de Centros como en la Jefatura del Departamento de Estrategias de Personas con Discapacidad.

10. Coordinar y diseñar programas y proyectos, en donde se desarrollen e implementen servicios de atención e inclusión de acuerdo a las propias características poblacionales, culturales y tipo de discapacidad dentro de los municipios que lo soliciten.
11. Gestionar capacitaciones de actualización tanto para el personal del propio Sistema DIF Jalisco como de los municipios que cuentan con programas de apoyo a Personas con discapacidad.
12. Gestionar apoyos funcionales que faciliten la rehabilitación e inclusión de Personas con discapacidad.
13. Gestionar y facilitar cursos de cultura de inclusión, Lengua de Señas Mexicana, Sistema Braille y Diseño Universal tanto para el personal del propio Sistema DIF Jalisco como dentro de los Centros de Atención.
14. Gestionar con las Direcciones correspondientes los recursos para la aplicación de los proyectos dentro de los Centros de atención del Sistema DIF Jalisco.
15. Supervisar y validar las acciones, comunicaciones institucionales y trabajo de las Jefaturas de Departamento, así como del cumplimiento de sus funciones.
16. Diseñar y gestionar apoyos, proyectos y programas cuyo objetivo sea la inclusión laboral y educativa de la población con discapacidad auditiva, visual, motora e intelectual.
17. Supervisar que los programas de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, así como su implementación y seguimiento sean llevados a cabo de acuerdo a su correcta normatividad conforme a la Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco promoviendo la inclusión social e incorporación al desarrollo integral de las personas con discapacidad en el pleno respeto y ejercicio de sus derechos.
18. Realizar acciones de sensibilización y capacitación en el tema de Cultura de inclusión al personal que atiende personas con discapacidad y a través de los Centros que ofrecen atención al usuario y que además incluyan dentro del sector educativo y laboral los protocolos en Lengua de Señas Mexicana, Sistema Braille, accesibilidad y Diseño Universal para un Jalisco incluyente.
19. Coordinar y administrar todas las instalaciones o centros que le sean asignados a su Dirección por parte de la Dirección General para el desempeño de funciones y actividades acordes al objetivo.

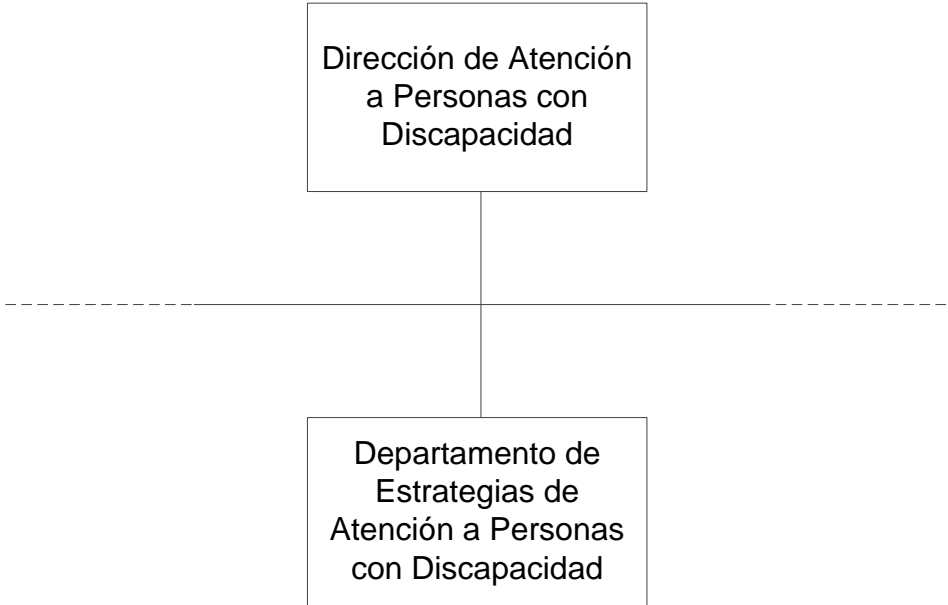
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

14.1. Departamento de Estrategias de Atención a Personas con Discapacidad

a. Objetivo

Coordinar e implementar proyectos, estrategias y acciones integrales que favorezcan el desarrollo e inclusión de las personas con discapacidad en los municipios del Estado de Jalisco, haciendo llegar a ellos de manera eficaz los apoyos y programas según las propias necesidades del municipio.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento Estrategias de Atención a Personas con Discapacidad tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Implementar estrategias, acciones y programas que desarrollen y difundan una cultura a favor de las personas con discapacidad en los municipios del Estado de Jalisco, gestionando con la Dirección de Atención a Personas con discapacidad estrategias y proyectos, en donde se desarrollen e implementen servicios de atención e inclusión de la población objetivo, promoviendo a los municipios del Estado y atendiendo a quien lo solicite, proyectos de acuerdo a sus propias características poblacionales, culturales y tipo de discapacidad.
2. Brindar asesoría y difusión a los DIF Municipales en la difusión de programas y proyectos de la Dirección de Atención a Personas con discapacidad, así como en la gestión de programas y proyectos que beneficien según sus propias características poblacionales a la población con discapacidad.
3. Solicitar de manera mensual a los municipios padrones de personas con discapacidad atendidos con equipamiento o apoyo por parte del Sistema DIF Jalisco.
4. Atender las solicitudes de los municipios en el tema de inclusión a personas con discapacidad, así como supervisar su aplicación y desarrollo de proyecto.
5. Realizar los trámites de acuerdo a solicitud de proyectos para la inclusión de personas con discapacidad.
6. Capacitar y orientar continuamente a los DIF Municipales respecto a las acciones y programas a favor de las personas con discapacidad en el estado de Jalisco.
7. Promover la Cultura de Inclusión, Lengua de Señas Mexicana, Sistema Braille y Diseño Universal dentro de los municipios del Estado.
8. Promover en los municipios en conjunto con los Delegados los apoyos, programas, acciones y proyectos estratégicos que favorezcan la inclusión de las Personas con discapacidad.
9. Gestión de apoyos en los municipios dentro de sus propias particularidades y necesidades específicas debido a su tipo de población y entorno.
10. Promover capacitaciones de actualización para los municipios que cuentan con programas de apoyo a Personas con discapacidad.

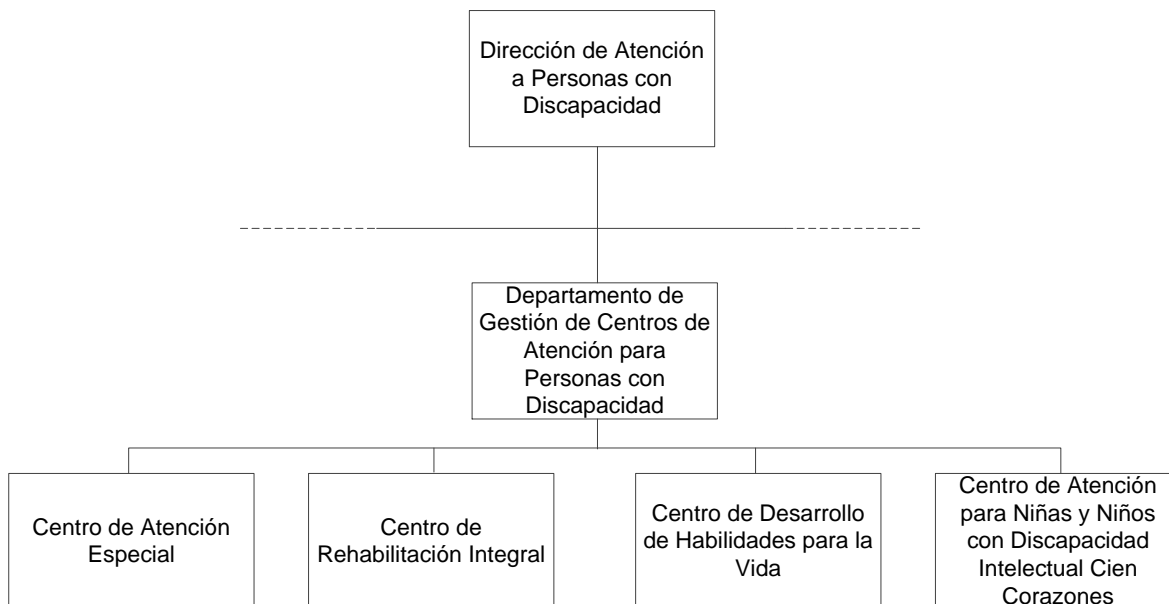
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

14.2. Departamento de Gestión de Centros de Atención para Personas con Discapacidad

a. Objetivo

Coordinar todas las acciones médicas, paramédicas, sociales, culturales y recreativas que permitan atender a las personas con discapacidad y otorgar una rehabilitación integral, servicios de atención especializada e inclusión social, laboral y educativa con servicios de calidad y de acuerdo a la necesidad propia del usuario dentro de los centros de atención. Supervisar, planear, coordinar y dirigir las acciones médicas, paramédicas, especializadas y de apoyos funcionales e incluyentes dirigidas a Personas con discapacidad dentro de los centros de atención supervisando a los encargados de centro y el buen funcionamiento y administración de los espacios, incorporando propuestas, proyectos y estrategias de mejora continua y aprovechamiento de los recursos tanto físicos, materiales y humanos.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Gestión de Centros de Atención para Personas con Discapacidad tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Supervisar, planear, coordinar y dirigir las acciones médicas, paramédicas, especializadas y de apoyos funcionales e incluyentes dirigidas a Personas con discapacidad dentro de los centros de atención supervisando a los encargados de centro y el buen funcionamiento y administración de los espacios, incorporando propuestas, proyectos y estrategias de mejora continua y aprovechamiento de los recursos tanto físicos, materiales y humanos.
2. Supervisar y realizar las gestiones necesarias para el funcionamiento médico de los 4 centros de atención a Personas con discapacidad del Sistema DIF Jalisco: Centro de Atención Especial, Centro de Rehabilitación Integral, Centro Desarrollo de Habilidades para la Vida, Centro de Atención para Niñas y Niños con Discapacidad intelectual Cien Corazones.
3. Implementar las estrategias y acciones médicas integrales que favorezcan el desarrollo e inclusión de las personas con discapacidad dentro de los Centros de atención.
4. Aplicación dentro de los Centros de apoyos funcionales, prótesis, órtesis y adaptaciones que faciliten la rehabilitación de personas con discapacidad.
5. Supervisar y coordinar el área médica a través de los encargados de centro a su cargo, así como la aplicación de los proyectos, solicitud y procesamiento de sus padrones para los informes a la Dirección de Atención a Personas con discapacidad y correcta aplicación de sus programas para una atención de calidad.
6. Implementar dentro del área médica a su cargo cursos de capacitación, actualización y de mejora para el personal médico de los centros.
7. Realizar los procesos administrativos de compras, necesidades urgentes del área médica con apoyo a encargados de centro en imprevistos así como proyecciones presupuestales y de insumos de los mismos hacia la Dirección de Atención a Personas con discapacidad.
8. Generar informes mensuales a la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad conforme a la productividad, incidencias y avances del área médica a su cargo.
9. Implementar capacitaciones médicas de actualización para el personal del propio Sistema DIF Jalisco que atienden a Personas con discapacidad.

10. Supervisar las instalaciones o centros de área médica que le sean asignados para el desempeño de funciones y actividades acordes al objetivo de la Jefatura.

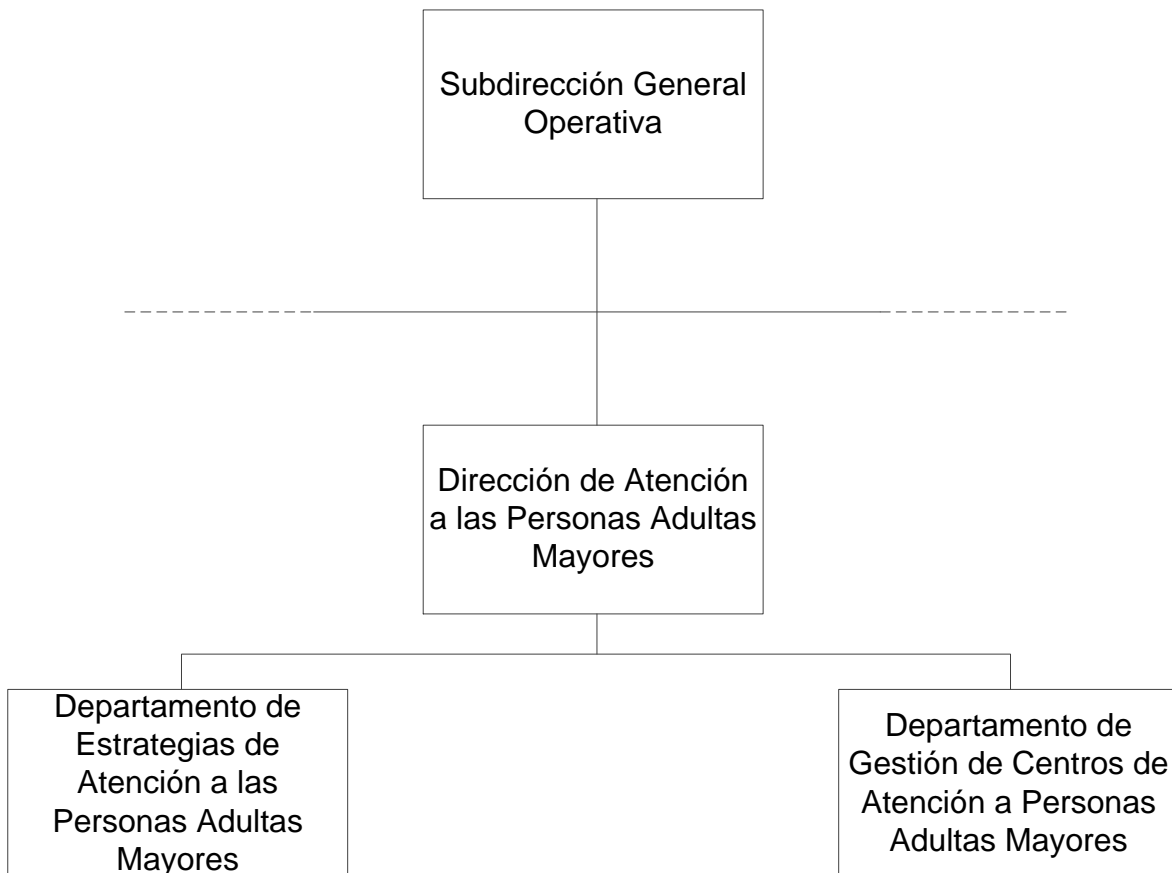
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

15. Dirección de Atención a las Personas Adultas Mayores

a. Objetivo

Vincular, gestionar, atender, de manera conjunta con los DIF municipales, soluciones a los problemas sociales de la población del Adulto Mayor del Estado, promoviendo su integración familiar, social y laboral, así como una cultura de respeto y reconocimiento, a fin de elevar y coadyuvar en la mejora de su calidad de vida a medida que envejecen, optimizando las oportunidades de salud, participación y seguridad.

b. Organigrama



c. Funciones

La Dirección de Atención a las Personas Adultas Mayores, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Promover una cultura de bienestar en favor del envejecimiento activo en coordinación con las diferentes instancias de gobierno, DIF municipales, organismos públicos y privados, y la sociedad en general.
2. Difundir los derechos del adulto mayor impulsando y promoviendo su reconocimiento y ejercicio.
3. Coordinar, formular y promover acciones, capacitaciones y actividades para el desarrollo integral del adulto mayor en el Estado a través de los DIF Municipales y Centros de Día.
4. Dirigir, coordinar, administrar, supervisar y dar seguimiento a los programas: Desarrollo del Adulto Mayor, Centros de Día, Casa Hogar para Mujeres, Adultos Mayores en Desamparo y Universidad Abierta No Formal para Adultos Mayores, con un enfoque de envejecimiento activo.
5. Dirigir los servicios de promoción del desarrollo y asistencia social hacia los grupos de adultos mayores afiliados a los diferentes programas de Adulto Mayor, implementados por el Sistema DIF Jalisco, en el Estado, a través de los DIF municipales.
6. Planear y coordinar el diseño y desarrollo de proyectos y programas específicos que incluyan lineamientos de operación a los DIF municipales y centros de atención gerontológicos en el estado, para obtener los medios operativos que proporcionen una mejor calidad a la población selecta.
7. Coordinar las acciones y promover la celebración de convenios de colaboración del Sistema DIF Jalisco con otras dependencias y entidades de asistencia social, en beneficio de los adultos mayores.
8. Organizar eventos en favor de los adultos mayores, a fin de motivar su estima y realización personal.
9. Brindar asesoría, atención, orientación y, en su caso, canalizar a la autoridad competente, a las personas Adultas Mayores que lo requieran.
10. Promover, en coordinación con los DIF Municipales, la apertura de centros especializados en la atención de los adultos mayores.
11. Impartir capacitación gerontológica a personal que labore en centros de atención a adultos mayores.
12. Coordinar y administrar las instalaciones o centros que le sean asignados por Dirección General para el desempeño de funciones y actividades acordes al objetivo de la Dirección.

13. Promover, gestionar y vincular a través de dependencias públicas o privadas, beneficios sociales, jurídicos, culturales y económicos en mejora del nivel de vida del adulto mayor en el Estado.
14. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Sistema DIF Jalisco.

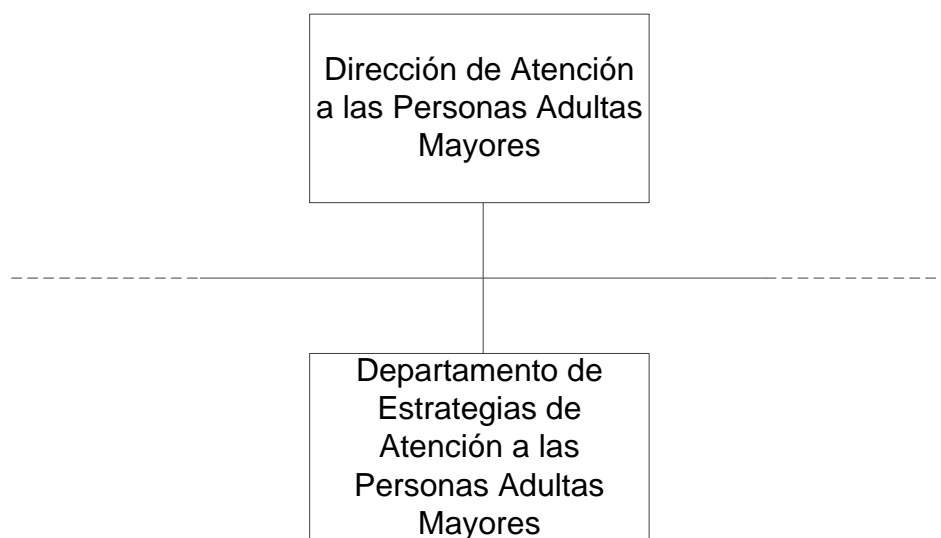
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

15.1. Departamento de Estrategias de Atención a las Personas Adultas Mayores

a. Objetivo

Diseñar e implementar estrategias de vinculación asistencial, mediante el fortalecimiento de los programas y proyectos estratégicos que se implementen en el Sistema DIF Jalisco, a fin de que permitan ofrecer una mejor atención de las necesidades del Adulto Mayor de los DIF Municipales.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Estrategias de Atención a las Personas Adultas Mayores tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Vincular entre las diferentes áreas del Sistema DIF Jalisco soluciones a la problemática de los DIF municipales en relación al Adulto Mayor.
2. Vincular los programas generados por la Dirección con los organismos de la sociedad civil y municipios sobre la atención gerontológica.
3. Coordinar esfuerzos con las diferentes dependencias gubernamentales y organismos de la sociedad civil en las acciones, que vinculen apoyos y trámites del adulto mayor.
4. Promover la actividad física, cultural y deportiva en los adultos mayores.
5. Coordinar esfuerzos con DIF Municipales en la organización y desarrollo de eventos estatales y proyectos especiales a favor de los adultos mayores.
6. Promover y apoyar acciones y proyectos a favor de los Adultos Mayores en todos los Municipios del Estado.
7. Coordinar las funciones de la Universidad no formal del Adulto Mayor.
8. Las demás que establezca el Sistema DIF Jalisco.

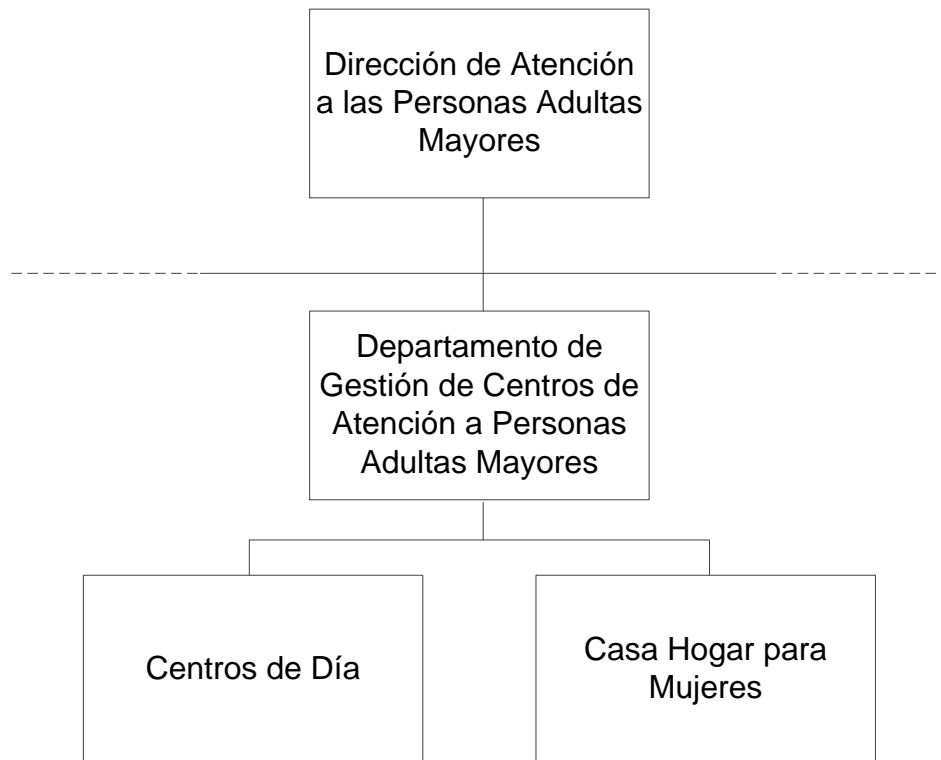
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

15.2. Departamento de Gestión de Centros de Atención a las Personas Adultas Mayores

a. Objetivo

Promover en el adulto mayor su desarrollo autogestivo a través de actividades formativas y educativas, recreativas y ocupacionales que fortalezcan su desarrollo personal, lazos familiares y comunitarios y por ende brindar servicios de atención primaria integral de salud a adultos mayores que acuden a los centros de día para adultos mayores, de acuerdo con el modelo de atención.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Gestión de Centros de Atención a Personas Adultas Mayores tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Coordinar los programas asistenciales de la Jefatura, así como los procesos estratégicos que se desarrollan tanto en los Centros como en los grupos Comunitarios.
2. Promover acciones de fortalecimiento y participación de los adultos mayores.
3. Confirmar la realización oportuna y eficiente de apoyos y servicios en beneficio del adulto mayor.
4. Plantear e Implementar estrategias y acciones que eleven la calidad de vida del adulto mayor.

5. Supervisar las revisiones médicas realizadas a las residentes, a fin de verificar el estado de salud de los adultos mayores que habitan en la Casa Hogar para Mujeres.
6. Supervisar la elaboración del menú diario de los Centros.
7. Recibir y atender así como informar al público en general respecto los servicios que se brindan.
8. Administrar y verificar el abastecimiento de los recursos materiales.
9. Planear y coordinar las actividades diarias de los Centros.
10. Proporcionar pláticas a las residentes y sus familiares sobre temas gerontológicos.
11. Coordinar y apoyar en la formación de grupos voluntarios que apoyen a las residentes en la realización de actividades que promuevan su mejor estado de salud mental y física.
12. Elaborar el informe mensual de actividades desempeñadas en la Centros.
13. Supervisar las instalaciones o centros que le sean asignados para el desempeño de funciones y actividades acordes al objetivo de la Jefatura.
14. Las demás que establezca el Sistema DIF Jalisco.

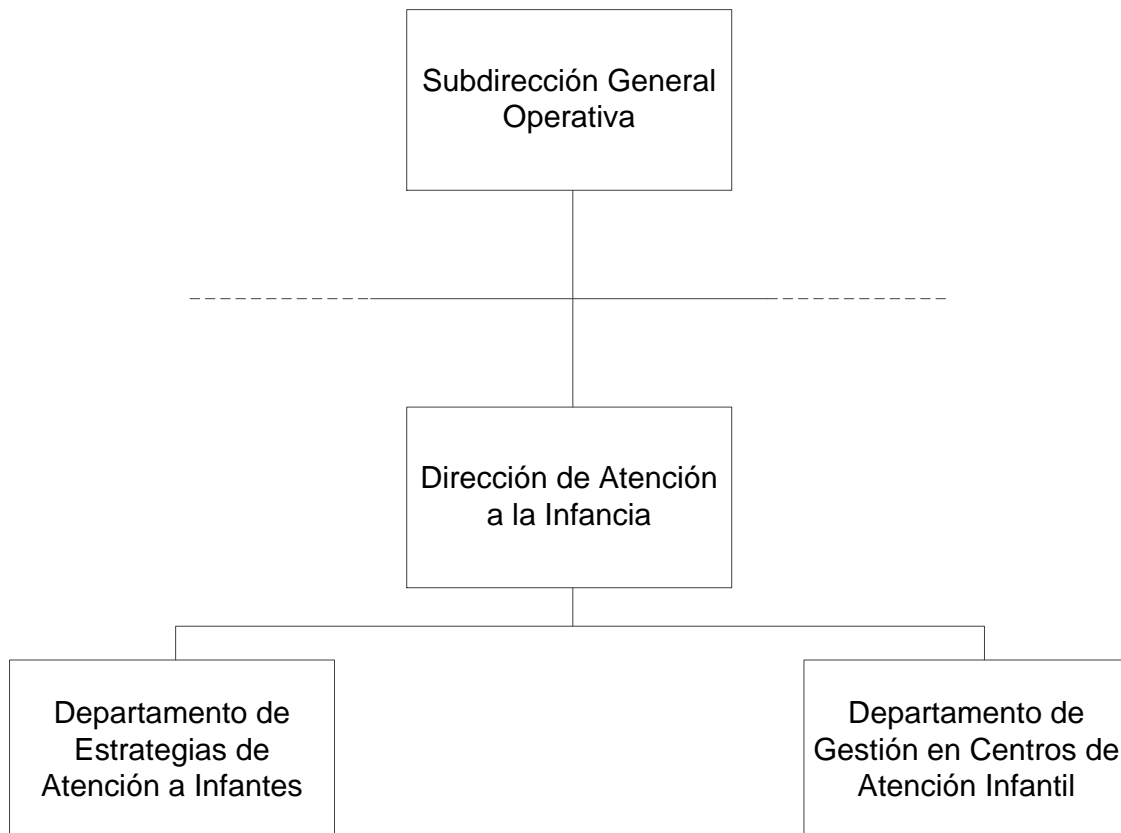
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

16. Dirección de Atención a la Infancia

a. Objetivo

Promover la implementación de un Sistema de atención integral a niñas y niños a partir de los seis meses de edad, hijos de madres o padres trabajadoras o en situación de vulnerabilidad; en espacios adecuados que aseguren su eficiente funcionamiento acorde a la normatividad vigente, mediante la gestión y colaboración interinstitucional, además de llevar a cabo la profesionalización del personal operativo de los Centros de Atención de Desarrollo Infantil, para cumplir con los lineamientos y normas aplicables en materia de salud, educación, protección civil y cuidados infantiles.

b. Organigrama



c. Funciones

La Dirección de Atención a la Infancia tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Asegurar la promoción, asesoría e innovación en sistemas de atención a niñas y niños de seis meses a cinco años once meses de edad, que propicien la participación activa y el desarrollo de las madres y padres en situación de vulnerabilidad, sus familias y sus comunidades.
2. Asegurar la estandarización en el Estado de los servicios que se prestan en los Centros de Atención de Desarrollo infantil, mediante la implementación de un modelo asistencial basado en normas oficiales vigentes y aplicables.
3. Orientar las acciones necesarias para informar a la sociedad en general y a particulares que prestan o desean prestar el servicio de centros de atención infantil, sobre los requerimientos necesarios para su creación, implementación y operación, con base en la normativa vigente.
4. Asesorar en las gestiones necesarias para la construcción, instalación y equipamiento de centros de atención infantil, así como la implementación de programas pedagógicos, tecnológicos, médicos, psicológicos, alimentarios y de trabajo social para la operación de centros de nueva creación.
5. Realizar proyectos que generen ambientes educativos propios para el aprendizaje para la atención de los niñas y niños en los centros que aperturen los DIF municipales y reequipamiento para los centros que ya están operando; lo anterior con base en el presupuesto asignado, priorizando necesidades y situaciones de vulnerabilidad.
6. Implementar y difundir los esquemas de asesoría, capacitación y profesionalización de los centros de atención infantil de los DIF municipales y del Sistema DIF Jalisco.
7. Colaborar en la estandarización de los procesos de admisión de niñas y niños en los centros de atención infantil en el Estado.
8. Colaborar en la estandarización de los métodos didácticos, pedagógicos, tecnológicos, menús que cumplan con los criterios de calidad nutricional de acuerdo a la edad, atención médica, psicológica y de trabajo social.
9. Diseñar y promover con las autoridades competentes la implementación de programas de capacitación y actualización académica, enfocados al personal de los centros de atención infantil de los DIF municipales y del Sistema DIF Jalisco.

10. Asesorar a los Sistemas DIF municipales para la apertura de centros de atención infantil, en coordinación con organismos y entidades gubernamentales; así como gestionar la incorporación de los centros de atención a los niveles de Educación Inicial y Educación Preescolar.
11. Gestionar asesoría y capacitación sanitaria, de salud, nutrición, psicológica, y en materia de protección civil, así como el uso de tecnologías en el aula, para el personal adscrito a los centros de atención infantil de los DIF municipales y del Sistema DIF Jalisco.
12. Retroalimentar las estrategias implementadas por el Sistema de atención a niñas y niños en los centros del Sistema DIF Jalisco y los DIF Municipales.

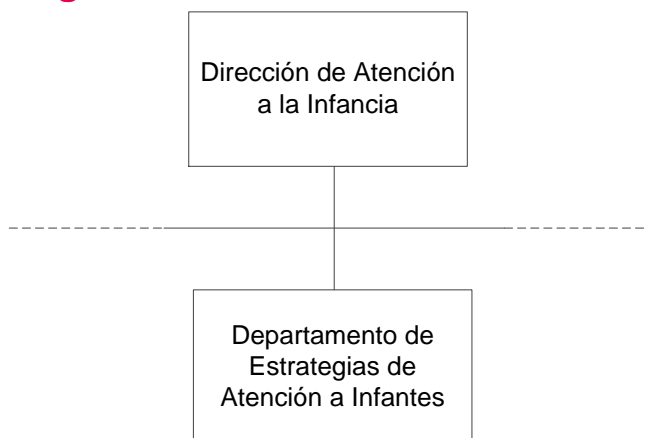
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

16.1. Departamento de Estrategias de Atención a Infantes

a. Objetivo

Diseñar estrategias psicopedagógicas innovadoras para el personal de los Centros de Atención Infantil, con el fin de certificar y profesionalizar al personal de los DIF municipales y del Sistema DIF Jalisco, así como asesorar y estructurar cursos de capacitación o actualización profesional y la gestión para trámites de incorporación y refrendo de educación inicial y preescolar ante la Secretaría de Educación Jalisco, contribuyendo a mejorar la intervención educativa y formativa de las niñas, niños, personal de los centros y padres o tutores, además de promover la lactancia materna en la población.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Estrategias de Atención a Infantes tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Asesorar en el proceso de apertura e incorporación para la instalación de un Centro de Atención Infantil mediante el cumplimiento de las normas y leyes oficiales.
2. Diseñar e implementar programas de capacitación que permitan al personal de los Centros de Atención Infantil, cumplir con los estándares de calidad de la normativa vigente.
3. Asesorar a los DIF municipales para la incorporación de los Centros de Atención Infantil a los niveles de Educación Inicial y Preescolar de la Secretaría de Educación Jalisco.
4. Propiciar, gestionar y dar seguimiento al proceso de Certificación y profesionalización del personal de Centros de Atención Infantil del Sistema DIF Jalisco, DIF municipales y otros.
5. Coordinar y dar seguimiento al lactario del Sistema DIF Jalisco, así como de la implementación de estrategias para la promoción y apertura de lactarios en el Estado.

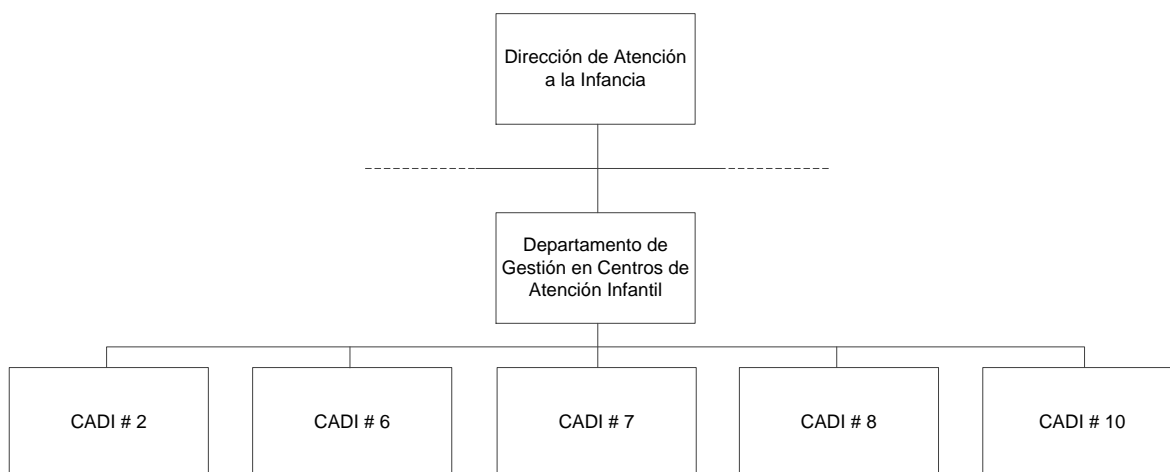
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

16.2. Departamento de Gestión en Centros de Atención Infantil

a. Objetivo

Coordinar la operación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil que opera el Sistema DIF Jalisco, para brindar un servicio educativo en valores, desarrollo cognoscitivo, sociocultural, médicos, psicológicos, nutricional y de trabajo social asistencial de calidad, que salvaguarde la integridad física y emocional de los niños y niñas de 6 meses a 5 años 11 meses de edad, hijos de madres o padres trabajadores, estudiantes u otra situación de vulnerabilidad, así como la gestión y seguimiento de los programas implementados por el Sistema DIF Jalisco con los DIF municipales para la prestación de estos servicios a través de los Centros de Atención Infantil a fin de que cumplan con la normatividad vigente.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Gestión en Centros de Atención Infantil tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Asesorar en la operación de los Centros de Asistencia de Desarrollo Infantil del Sistema DIF Jalisco, los DIF municipales, de acuerdo a la normatividad vigente, asegurando su calidad y eficiencia.
2. Coordinar la implementación de programas pedagógicos, así como el acompañamiento a los padres de familia o tutor en la iniciación en el uso y manejo de las tecnologías de la información de sus hijos y lo establecido por Secretaría de Educación Jalisco.
3. Coordinar la capacitación que se brinda al personal de los Centros conforme a los estándares requeridos por el Sistema Nacional DIF y la Secretaría de Educación.
4. Establecer sistemas de supervisión que aseguren la funcionalidad y operatividad vigente de los Centros acorde a la normatividad.
5. Coordinar y evaluar las funciones de las áreas de dirección, pedagogía, nutrición, psicología, trabajo social y médico de los centros.
6. Realizar un análisis en los Centros del Sistema DIF Jalisco para detectar necesidades de capacitación, mobiliario, equipo, capacidad instalada, de personal, entre otros.
7. Elaborar proyectos para gestionar apoyos en mobiliario, material didácticos e infraestructura para los Centros de Atención Infantil.

8. Supervisar y coordinar las funciones del personal encargado de cada uno de los CADIS.

La Jefatura del Departamento de Gestión en Centros de Atención Infantil contará a su vez con personal que de acuerdo al presupuesto se asigne a cada uno de los CADI's, para que éstos cuenten con personal encargado de los mismos, cuyas atribuciones serán las siguientes:

1. Coordinar el funcionamiento técnico y operativo del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.
2. Elaborar en coordinación con los responsables de cada área, el plan anual de actividades de acuerdo a las necesidades del servicio y asegurar su implementación.
3. Coordinar y participar en los procesos de inscripción y reinscripción de las niñas y niños conforme a la normativa establecida.
4. Coadyuvar en el seguimiento de casos en expedientes de las niñas y niños inscritos en el Centro, en coordinación con el equipo interdisciplinario.
5. Atender las actividades e incidencias en la operación del Centro, así como generar y fomentar un ambiente armónico y organizado en las relaciones interpersonales del equipo de trabajo que integra el Centro, así como con los padres de familia de las niñas y niños adscritos.
6. Llevar el control y seguimiento de casos de las niñas y niños con discapacidad, en estrecha coordinación con el equipo interdisciplinario y padres de familia.
7. Realizar reuniones interdisciplinarias con el personal del CADI y SEJ para la atención y solución de casos especiales en coordinación con la Dirección de atención infantil
8. Coordinar y atender los lineamientos de la Secretaría de Educación Jalisco, Consejos Técnicos Escolares, así como su implementación y seguimiento de acuerdo a los objetivos señalados por las autoridades competentes, en coordinación con el personal de la SEJ adscrito al CADI.

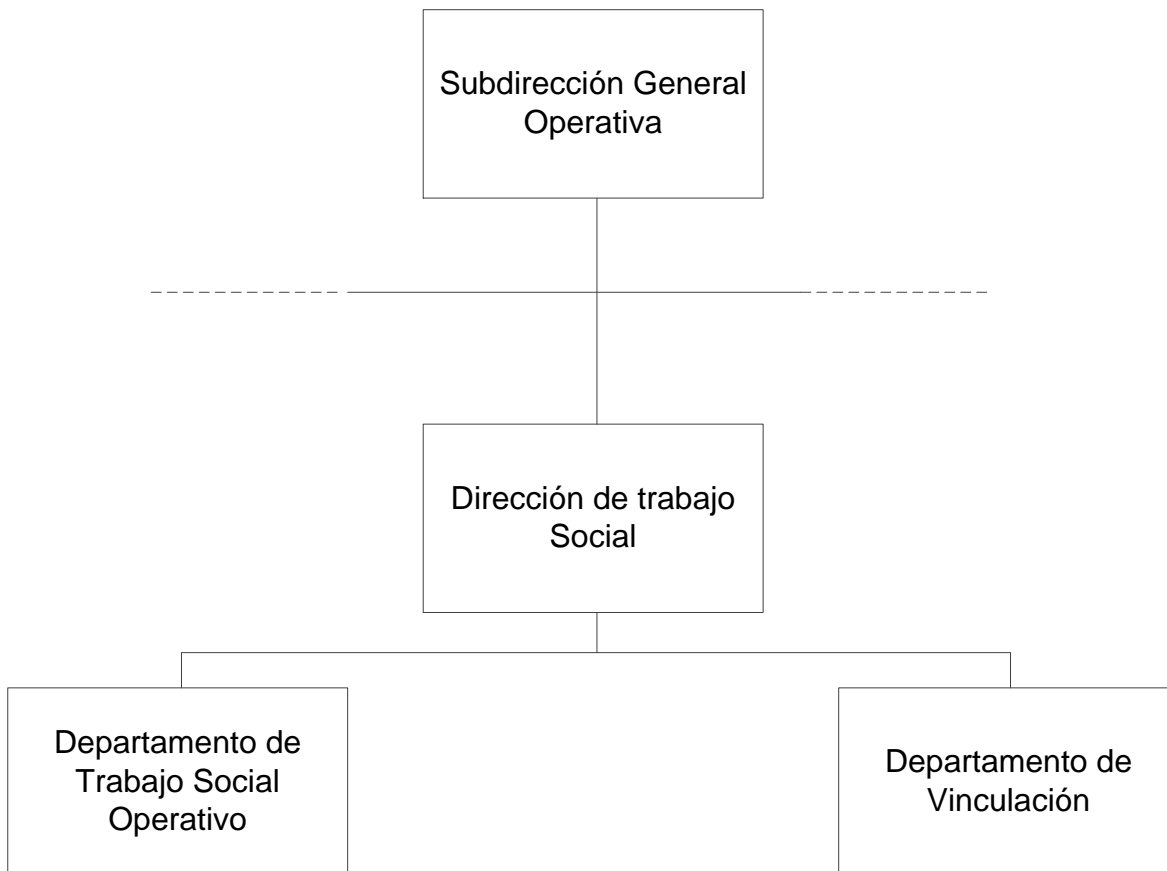
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

17. Dirección de Trabajo Social

a. Objetivo

Potenciar el bienestar de las personas, las familias y grupos del estado en condición de vulnerabilidad transitoria o permanente, que requieran de los servicios de trabajo social del Sistema DIF Jalisco, así como normar y estandarizar la operatividad sobre el modelo de atención en Casos de Trabajo Social.

b. Organigrama



c. Funciones

La Dirección de Trabajo Social tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Fungir como rectora de las acciones de trabajo social en Sistema DIF Jalisco en los DIF Municipales, para normar y estandarizar la operación del modelo de atención en Casos de Trabajo Social.
2. Otorgar los apoyos y recursos que correspondan para los casos atendidos de manera directa o en corresponsabilidad con las áreas de trabajo social de los DIF Municipales o los organismos de asistencia social.
3. Descentralizar la atención de casos de trabajo social al municipio de residencia del usuario a través de la operación de estrategias y proyectos en los cuales se realiza la transferencia de recurso económico a efecto de atender al sujeto de la asistencia social oportuna y adecuadamente, aplicando la normatividad de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación para la atención del caso.
4. Diseñar y desarrollar proyectos para la mejora continua en los distintos servicios de trabajo social del Sistema DIF Jalisco, a los DIF Municipales y organismos de la sociedad civil a nivel estatal, regional y municipal.
5. Propiciar acciones de investigación, en la atención de casos con el fin de formular proyectos y estrategias de intervención.
6. Coordinar y consolidar la vinculación de redes de apoyo con los DIF Municipales y los organismos de la sociedad civil, en función de una atención integral a la población sujeta de asistencia social en el estado.
7. Diseñar, capacitar e implementar el modelo de atención en Casos de Trabajo Social del Sistema DIF Jalisco, así como proyectos y estrategias de intervención acordes a la problemática social para la atención de casos en Sistema DIF Jalisco en los DIF Municipales.
8. Asesorar y capacitar a las áreas de trabajo social del Sistema DIF Jalisco de los DIF Municipales en la atención integral de los casos.
9. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de necesidades en materia de asistencia social en el Sistema DIF Jalisco los sistemas DIF municipales.
10. Fortalecer la red del Sistema Institucional de Canalización a Trabajo Social ampliando el número de instituciones y organismos inscritos.
11. Profesionalizar las áreas de Trabajo Social de los DIF Municipales del estado de Jalisco.

12. Promover e implementar la normatividad de Ventanilla Única de trabajos sociales ubicados en las principales áreas de atención del Sistema DIF Jalisco.
13. Supervisar los servicios de ventanillas únicas de trabajo social ubicadas en las principales áreas de atención del Sistema DIF Jalisco y los DIF Municipales.
14. Verificar la adecuada atención y canalización de la población solicitante de apoyos asistenciales del Sistema DIF Jalisco a través de Ventanilla Única y DIF Municipales.
15. Prestación de servicios funerarios a personas carentes de recursos, basado en el artículo 4° fracción VII del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.
16. Coordinar y administrar las instalaciones o centros que le sean asignados por Dirección General para el desempeño de funciones y actividades acordes al objetivo de la Dirección.

Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

17.1. Departamento de Trabajo Social Operativo

a. Objetivo

La Jefatura del Departamento de Trabajo Social Operativo, depende directamente de la Dirección de Trabajo Social y está a cargo de un Jefe de Departamento y su propósito es coordinar y atender los casos de la Secretaría de Asistencia Social, Dirección General, Unidad de Atención Ciudadana, iniciativa propia, DIF Municipales, SICATS, generando el registro y seguimiento de los mismos.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Trabajo Social Operativo tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Atender de manera oportuna y eficiente a los solicitantes de apoyos y servicios asistenciales que le requieran a la Institución, tanto de manera directa como de derivaciones o canalizaciones de los DIF Municipales y de otras Instituciones de Asistencia Social y Organismos no Gubernamentales.
2. Operar las metodologías de intervención, como lo son normas, modelos, proyectos o herramientas metodológicas, para la atención de casos en los sub programas de Fortalecimiento Sociofamiliar y casos Urgentes.
3. Brindar atención y apoyo de única vez a los sujetos de la asistencia social en casos urgentes, en condiciones agravadas o de contingencia que ponen en riesgo su condición física.
4. Realizar el seguimiento de los casos atendidos de acuerdo a la resolución del plan de tratamiento establecido para los mismos.
5. Proponer y operar los convenios de coordinación interestatal para la atención, apoyo y canalización de sujetos de la asistencia social.

6. Integrar el registro de casos de trabajo social atendidos en la Dirección de Trabajo Social y Vinculación del Sistema DIF Jalisco y los DIF Municipales que operen los proyectos que promueva la Dirección.
7. Dar seguimiento a los casos atendidos en la Dirección de Trabajo social y Vinculación, hasta la resolución de los mismos y el ingreso del expediente al archivo.

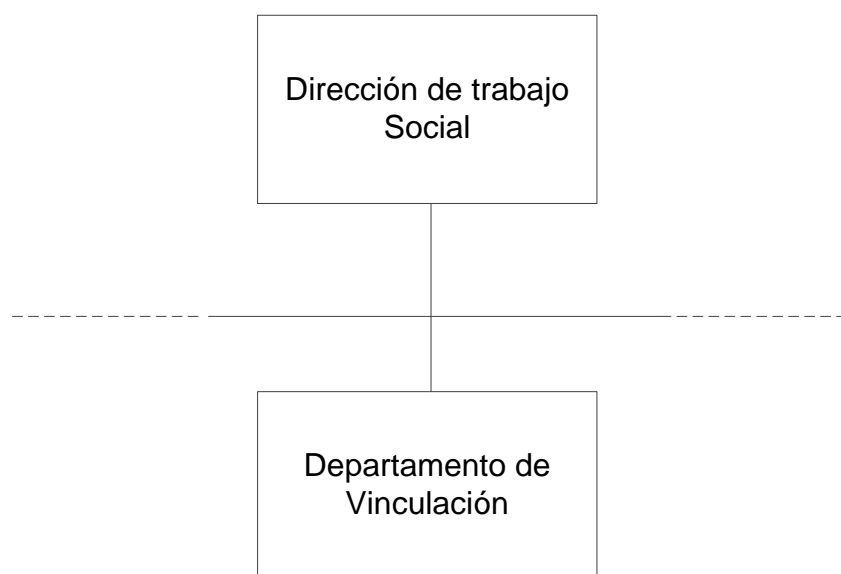
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

17.2. Departamento de Vinculación

a. Objetivo

Diseñar e implementar estrategias de vinculación asistencial, mediante el fortalecimiento de los programas y proyectos estratégicos que se implementen en el Sistema DIF Jalisco, a fin de que permitan ofrecer una mejor atención de las necesidades de la población vulnerable de los DIF Municipales.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Vinculación tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Fortalecer la red del Sistema Institucional de Canalización a Trabajo Social ampliando el número de instituciones y organismos inscritos.
2. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de las áreas de trabajo social del Sistema DIF Jalisco y DIF Municipales.
3. Coordinar el seguimiento de los casos canalizados a los DIF Municipales, detectados e interviniendo en las causas y efectos de las mismas.
4. Cumplir las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos estrategias, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios.
5. Dar a conocer a los DIF Municipales los lineamientos de los proyectos estratégicos.
6. Supervisión para la comprobación y justificación de apoyos otorgados con el presupuesto de los proyectos y programas.
7. Brindar la atención y seguimiento a todos y cada uno de los convenios, contratos, adendums y acuerdos legales en los que participe bajo cualquier figura jurídica y aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucrada, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Realizar reporte e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
9. A través de la sesión informativa, dar a conocer a los DIF Municipales los lineamientos de los proyectos estratégicos.
10. Coordinar y administrar las instalaciones o centros que le sean asignados para el desempeño de funciones y actividades acordes al objetivo de la Dirección.

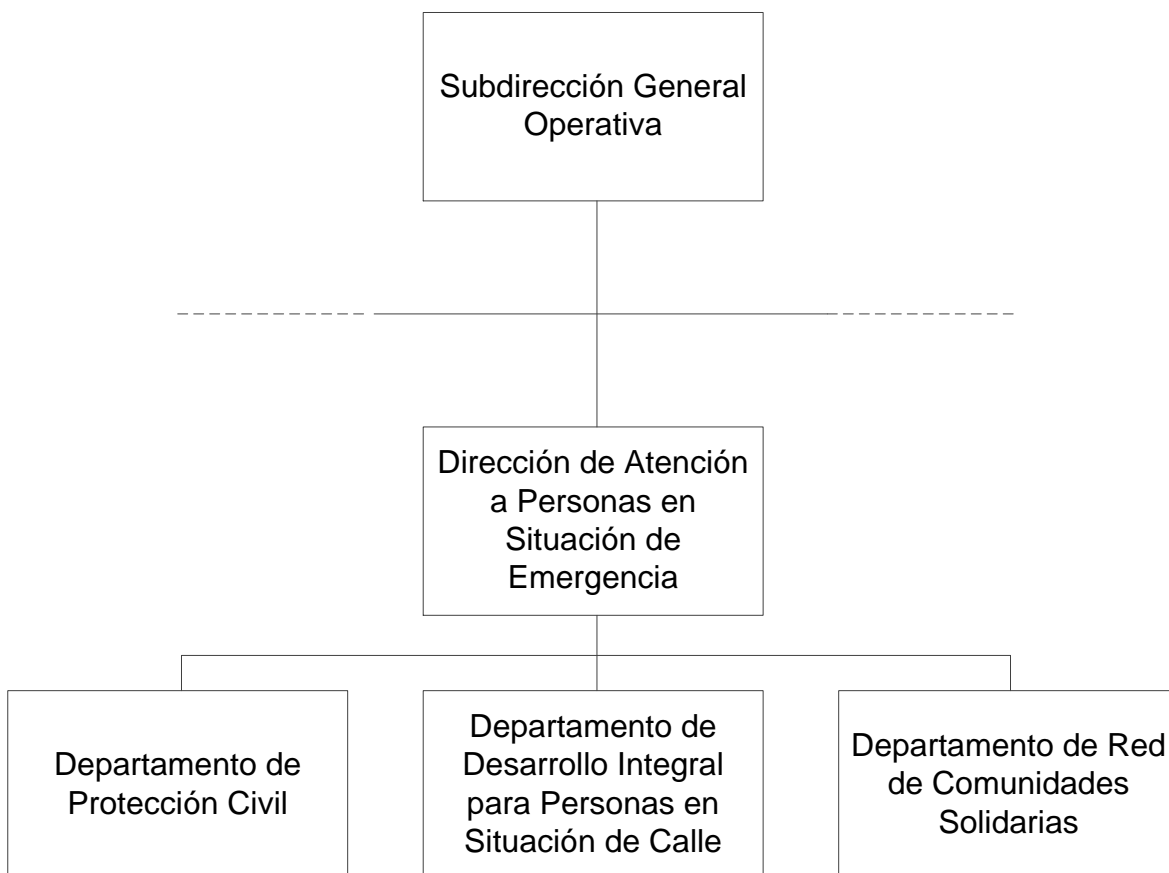
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

18. Dirección de Atención a Personas en Situación de Emergencia

a. Objetivo

Desarrollar y dirigir las acciones de cumplimiento a la normatividad en materia de Seguridad e Higiene, Medio Ambiente y Protección Civil en todo el personal, bienes inmuebles e instalaciones fijas y móviles del Sistema DIF Jalisco; así como de instrumentar, actualizar, operar, coordinar y vigilar el debido cumplimiento e intervención del organismo en las acciones, tareas y responsabilidades legales de atención a situaciones de emergencia, riesgo o desastre.

b. Organigrama



c. Funciones

La Dirección de Atención a Personas en Situación de Emergencia tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Dirigir en el ámbito asistencia social, las acciones de Atención a Población en Condiciones de Emergencia, articulando los esfuerzos asistenciales y de los diferentes actores institucionales tanto municipales como estatales, con el fin de generar procesos de capacitación, asesoría, organización y formación; mediante la implementación de los programas y acciones donde se privilegie la atención a personas en situación de marginación y vulnerabilidad.
2. Asesorar y capacitar a los DIF Municipales, para que éstos respondan de forma rápida a situaciones adversas que pongan en riesgo a su población, tanto para situaciones internas como a externas.
3. Fomentar la participación activa de los DIF Municipales en atención a situaciones que pongan en riesgo a su población.
4. Coadyuvar con los DIF Municipales para la implementación de acciones de atención a la población en riesgo o condición de emergencia, así como la Prevención de Accidentes en el Hogar y Seguridad e Higiene en el Trabajo.
5. Vigilar y realizar las acciones que se requieran en cumplimiento de la normativa que en materia de Protección Civil aplique tanto para el organismo estatal como para los DIF Municipales.
6. Coordinar y vincular desde el ámbito asistencia social, acciones y estrategias con dependencias públicas federales, estatales y municipales en materia de Protección Civil, así como organismos de la sociedad civil relacionados con la atención a población por situaciones de emergencia.
7. Desarrollar los proyectos necesarios para la atención a familias en condiciones de vulnerabilidad por desastre.
8. Colocar geográficamente de forma estratégica y de acuerdo al Atlas Estatal de Riesgos, insumos de ayuda humanitaria con el fin de mejorar el tiempo de respuesta de atención asistencial a situaciones de emergencias.
9. Determinar la apertura de centros de acopio necesarios en caso de que la situación de emergencia rebase la capacidad e inventarios de insumos destinados a la atención de la problemática.

10. Dirigir la logística necesaria para la distribución de la ayuda a población afectada por la emergencia o desastre, con base en lo que establece la Evaluación Asistencial realizada a la familia vulnerable y al rebase de la capacidad de respuesta a nivel municipal.
11. Administrar los recursos materiales y económicos que se tengan para ser distribuidos entre los municipios más vulnerables ante situaciones de desastre.
12. Generar la cultura de seguridad e higiene y Medio Ambiente, así como de la Protección Civil y la prevención de Accidentes en todos y cada uno de los empleados e inmuebles del Sistema DIF Jalisco.
13. Participar en la Comisión de Seguridad e Higiene del Sistema DIF Jalisco, cumpliendo con los lineamientos de lo que establece la NOM 019 STPS.
14. Generar las estrategias que mitiguen el efecto y/o prevengan las causas que originan las situaciones de riesgo o accidentes en los centros asistenciales del Sistema DIF Jalisco.
15. Coordinar el Comité Estatal de Prevención de Accidentes en el Hogar con acciones y estrategias que permitan la reducción de la tasa de morbilidad y mortalidad de accidentes en el hogar, a través de la red de multiplicadores y facilitadores de los Sistemas DIF Municipales.
16. Establecer las condiciones para que los centros asistenciales del Sistema DIF Jalisco cumplan con lo que establecen las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia de Protección Civil.
17. Dictaminar situaciones de riesgo en materia de protección civil y seguridad e higiene dentro de los inmuebles del Sistema DIF Jalisco.
18. Representar a Sistema DIF Jalisco ante el Fondo Estatal para Desastres Naturales, el Consejo Estatal de Protección Civil, Prevención de Accidentes, Contra las Adicciones, Atención a Contingencias y Salud.
19. Desarrollar las órdenes de operaciones necesarias para las actuaciones del Sistema DIF Jalisco en eventos de toda índole relacionados con la Protección Civil.
20. Presentar en tiempo y forma el Plan Anual de Trabajo PAT a las áreas correspondientes.
21. Las demás actividades relacionadas a la prevención y vigilancia y aplicación de la Normatividad en materia de Protección Civil dentro del Sistema DIF Jalisco.

22. Coordinar y administrar las instalaciones o centros que le sean asignados por Dirección General para el desempeño de funciones y actividades acordes al objetivo de la Dirección.

Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

18.1. Departamento de Protección Civil

a. Objetivo

La Jefatura del Departamento de Protección Civil depende directamente de la Dirección de Atención a Personas en Situación de Emergencia y está a cargo de un Jefe de Departamento, su propósito es intervenir en las condiciones de emergencia que generan en la población exclusión, vulnerabilidad y marginación, estableciendo los mecanismos necesarios que permitan otorgar auxilio inmediato a la población en contingencia, en coordinación con Instituciones Estatales y Municipales, procurando la protección y satisfacción de las necesidades básicas ante la ocurrencia de situaciones adversas.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Protección Civil tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Representar a la Dirección a solicitud de la misma, en asuntos concernientes de Atención a Emergencias en el ámbito asistencial.
2. Presentar su Plan Anual de Trabajo en tiempo y forma.
3. Evaluar daños y distribuir apoyos a familias afectadas en contingencias, en apego a la imparcialidad y al resultado de la evaluación.
4. Responsable de los activos, vehículos, inventarios y ayuda humanitaria destinada a la atención a contingencias.
5. Mantener actualizados los stocks de emergencia ubicados en los DIF Municipales de mayor riesgo.
6. Supervisar y coordinar los Refugios Temporales que por situación de emergencia y en apoyo a los municipios instale el Sistema DIF Jalisco;
7. Realizar las capacitaciones a los DIF Municipales en materia de refugios temporales y atención a contingencias.
8. Verificar que las instalaciones determinadas como refugios temporales, cumplan con las normas de protección civil para la operación de los mismos.
9. Organizar y coordinar los centros de acopio que por situación de contingencia establezca el Sistema DIF Jalisco, de igual forma llevar un registro estatal de espacios destinados para tal fin.
10. Establecer en tiempo y forma el orden General Operativa del plan de invierno, atención de temporal de lluvias e inundaciones, temporada de estiaje y plan volcán.
11. Mantener el control y resguardo de toda la información de comprobación de distribución y entrega de ayuda a población damnificada.
12. Determinar la activación de entrega de alimento caliente a población afectada o a refugios temporales que no cuenten con área de comedor.
13. Vigilar y realizar las acciones que se requieran en cumplimiento de la normativa que en materia de Protección Civil aplique.
14. Responsable de los procesos de capacitación tanto en el Sistema DIF Jalisco como a los DIF Municipales en el ámbito de atención a desastres.
15. Responsable directo de los centros de distribución instalados en la geografía del estado.

16. Generar el banco de información respecto a la infraestructura instalada y recursos en los DIF Municipales, en capacidad de respuesta en atención a condiciones de desastre a la población afectada.
17. Mantener en buenas condiciones de uso, el equipo y herramientas de trabajo que para la atención a contingencias se le asignen al departamento.
18. Mantener actualizado permanentemente el tipo, cantidad y uso de recursos materiales y humanos de los DIF Municipales para la atención en situaciones de emergencia.
19. Realizar los reportes y registros necesarios a las áreas correspondientes para el cumplimiento de sus metas e indicadores.
20. Aplicar el método de primeras entradas primeras salidas en el almacén bajo su cargo, así como en los centros de distribución de insumos para contingencias, con el fin de asegurar las buenas condiciones físico-químicas de los insumos y sus caducidades.

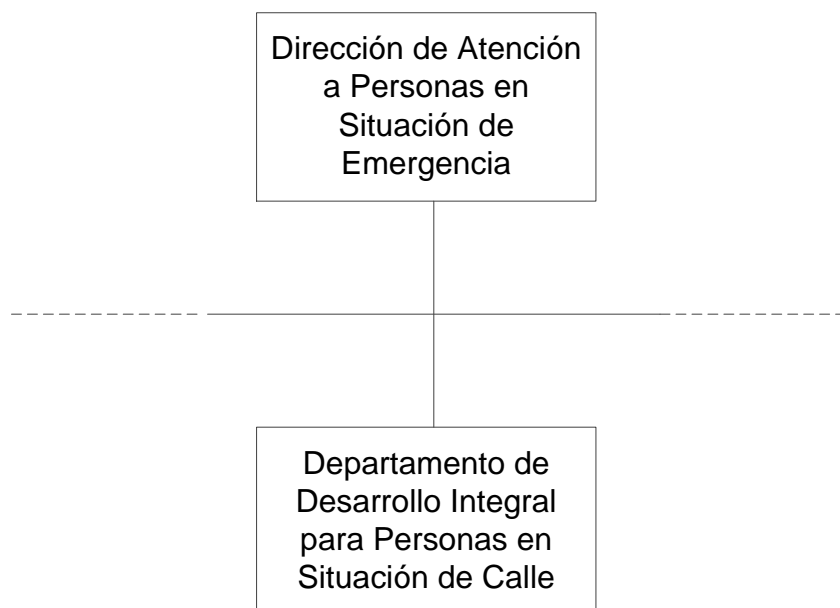
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

18.2. Departamento de Desarrollo Integral para Personas en Situación de Calle

a. Objetivo

Implementar el modelo de atención a personas en situación de calle y migrantes, basado en estrategias que permitan mejorar la condición de vida y restitución de derechos de las personas que viven o transitan en el estado de Jalisco, articulando la participación de instancias municipales, organismos de la sociedad civil e instituciones académicas.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Desarrollo Integral para Personas en Situación de Calle, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Desarrollar estrategias para los DIF Municipales que permitan garantizar los derechos de las personas en situación de calle.
2. Coordinar, articular y supervisar la correcta ejecución del protocolo y estrategias en los DIF municipales y organismos de la sociedad civil, para consolidar las acciones.
3. Impulsar, promover y normar la aplicación de protocolos de intervención de personas en situación de calle, unificando criterios e integrando capacitación y asesoría para instituciones gubernamentales así como organismos de la sociedad civil.
4. Concentrar y revisar los informes e indicadores de los centros de atención que brinden los servicios basados en los protocolos de atención, actualizando estadísticas que permitan medir los avances de la estrategia.
5. Capacitar, asesorar y fortalecer a las instituciones gubernamentales así como organismos de la sociedad civil, para la gestión de recursos que permitan desarrollar el modelo, así como su estrategia.

6. Organizar mesas de trabajo con instituciones gubernamentales así como organismos de la sociedad civil, para determinar las acciones que permitan verificar el cumplimiento de la estrategia de intervención.
7. Coordinar y administrar las instalaciones o centros que le sean asignados por Dirección General para el desempeño de funciones y actividades acordes al objetivo de la Jefatura.

Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

18.3. Departamento de Red de Comunidades Solidarias

a. Objetivo

Generar programas y proyectos de asistencia social basados en el enfoque de la cultura de paz. Así como capacitar a los municipios para el diseño de acciones estratégicas que permitan el fortalecimiento del tejido social.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Red de Comunidades Solidarias tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Promover, capacitar y dar seguimiento a los municipios para la implementación de nuevas estrategias, para lo cual realiza las siguientes funciones:
 - a. Realizar foros, encuentros y capacitación para promover la cultura de paz y prevención de violencias.
 - b. Participar en la elaboración de lineamientos técnicos que permitan dar seguimiento al desarrollo de las nuevas estrategias en los municipios proyectados.
 - c. Fomentar la aplicación de programas comunitarios que tengan en sus objetivos la promoción de una cultura de paz y no violencia.
 - d. Participar en el diseño y estrategias de atención para los sujetos de asistencia social, así como establecer coordinación con los municipios para la gestión de apoyos y convenios que resulten necesarios.

2. Supervisar la implementación de las nuevas estrategias del Sistema DIF Jalisco dentro de los municipios para la correcta aplicación de programas y acciones estratégicas, para lo cual realiza las siguientes funciones:
 - a. Acompañar a los DIF Municipales en la implementación de nuevas estrategias.
 - b. Asesorar a los municipios y organizaciones de la sociedad civil en materia de fortalecimiento de tejido social y valores de la cultura de Paz.

3. Generar los convenios estratégicos para la promoción e implementación de programas en los que se promueva la asistencia social con perspectiva de cultura de paz, para lo cual realiza las siguientes funciones:
 - a. Establecer comunicación interinstitucional con las dependencias estatales, municipales y de las organizaciones civiles para consolidar mesas de trabajo en las que se diseñen acciones estratégicas para la atención integral de los sujetos de asistencia víctimas de violencia.

- b. Definir mecanismos de acción y colaboración con diferentes instancias gubernamentales, sociales y académicas para definir rutas de atención.
 - c. Impulsar el desarrollo de planes de trabajo conjunto para el establecimiento de redes comunitarias en los que se puedan instalar modelos de cultura de paz.
4. Coordinar y administrar las instalaciones o centros que le sean asignados por Dirección General para el desempeño de funciones y actividades acordes al objetivo de la Jefatura.

Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

19. Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Jalisco

Encargada de la protección y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes de conformidad a lo previsto en la legislación general y estatal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y sus reglamentaciones, así como la demás legislación aplicable.

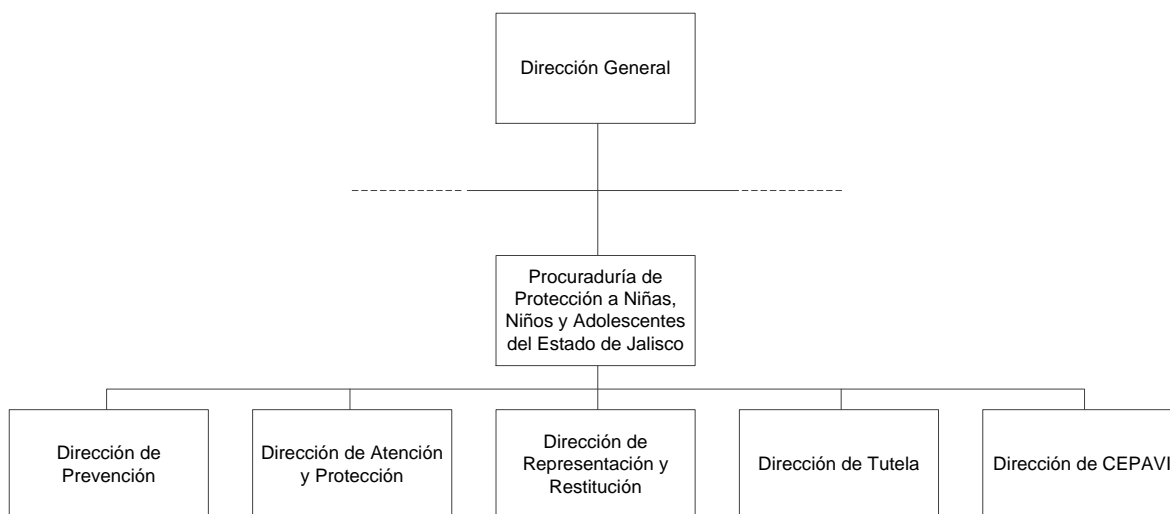
Es enlace permanente entre todas las instituciones públicas, descentralizadas y privadas que tengan como objetivo la atención, guarda y custodia institucional, tutela y asistencia a niñas, niños y adolescentes.

También brinda apoyo normativo, de consulta, evaluación y atención respecto de las políticas y criterios generales relativos a la prevención y atención de la violencia intrafamiliar, norma la implementación de programas y proyectos, además de capacitar a los DIF Municipales para que con éstos se emprendan acciones de ejecución y seguimiento de las acciones y programas operativos.

a. Objetivo

Dirigir, facilitar y coordinar las direcciones a su cargo con el fin de garantizar la protección y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, elevar la calidad y lograr un impacto a la población objetivo de la asistencia social, buscando incorporar a las familias a una vida plena, productiva y satisfactoria, libre de violencia intrafamiliar.

b. Organigrama



c. Funciones

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a través de los Departamentos a su cargo, cumplirá con las facultades, atribuciones y obligaciones establecidas en la legislación correspondiente en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, entre las que se encuentran las siguientes:

1. Procurar la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, prevista en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:
 - a. Atención médica y psicológica.
 - b. Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural.
 - c. La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia.
2. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en

todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, para lo cual está facultada para recabar, ofrecer, desahogar, objetar pruebas; interponer y continuar recursos e incidentes, formular alegatos y, en general, solicitar al juzgador la realización de todos los actos procesales para la continuación del juicio, promover juicio de amparo y los medios de control de constitucionalidad.

3. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de seguridad y protección que se dicten para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada; en caso de incumplimiento a dichas medidas, interpondrá queja ante el órgano interno que corresponda, para que se proceda a la investigación y, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo de responsabilidad en los términos de la legislación correspondiente.
4. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia.
5. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.
6. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes.
7. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables.
8. Integrar expediente para acreditar la identidad y filiación para niñas, niños y adolescentes de los que no hubiera sido declarado su nacimiento dentro de los ciento ochenta días siguientes a éste; así como emitir autorización de registro extemporáneo, y solicitar a los oficiales del Registro Civil el registro de nacimiento y la expedición inmediata y sin dilación alguna de las actas de registro extemporáneo, de conformidad a la legislación en la materia.
9. Coadyuvar con el Sistema Nacional DIF y los Sistemas de las Entidades en la elaboración de los lineamientos y procedimientos para registrar, capacitar, evaluar y certificar a las familias que resulten idóneas, considerando los requisitos señalados para el acogimiento pre-adoptivo, así como para emitir los certificados de idoneidad y de igual forma para las familias de acogida.

10. Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial o administrativa.
11. Autorizar, registrar, certificar y supervisar los centros de asistencia social o albergues; así como integrar y administrar el registro estatal de los mismos, conforme a la Ley General y la legislación estatal para la operación de albergues.
12. Practicar visitas de verificación o inspección a cualquier domicilio público, privado o social que albergue, que tenga bajo su cuidado y vigilancia o, en su caso, guarda y custodia a niñas, niños o adolescentes.
13. Ejercitar las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establece la Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables a los centros de asistencia social o albergues.
14. Ser coadyuvante de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en la supervisión que se realice a las instalaciones de los centros de asistencia social o albergues, en términos de lo previsto en legislación federal y estatal en materia de asistencia social y para la operación de albergues.
15. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos entre las autoridades competentes y los sectores público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos.
16. Solicitar el apoyo, coordinación y coadyuvancia de la Fiscalía General del Estado, para la realización de las diligencias necesarias para salvaguardar los derechos e interés superior de las niñas, niños y adolescentes.
17. Dictar ante cualquier situación, inclusive aquella donde se tenga retenida o privada de su libertad a una niña, niño o adolescente, las medidas necesarias para la protección integral, de asistencia social y, en su caso, restitución de sus derechos y garantizar que no sean objeto de discriminación.
18. Promover los derechos de niñas, niños y adolescentes y el respeto de los mismos.
19. Ejercer de manera oficiosa, o a petición de parte, acción colectiva y solicitar que se impongan las medida cautelares a la que se refiere la Ley General y esta ley, respecto de la información publicada por internet o cualquier otro medio de comunicación que afecte los derechos humanos o ponga en riesgo objetivamente el sano desarrollo de niñas, niños y adolescentes.

20. Promover de oficio o a petición de cualquier persona, ante las autoridades administrativas competentes la imposición de sanciones a los medios de comunicación, en los términos que establece la ley General y demás disposiciones aplicables.
21. Planear y definir estrategias de atención y operatividad, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para garantizar de manera más eficaz los derechos y la restitución de éstos a las niñas, niños y adolescentes.
22. Establecer contacto y trabajar conjuntamente con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y con todas aquellas con las que sea necesario para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes.
23. Rendir informes cuatrimestrales ante el Sistema Estatal de Protección, por conducto del titular de la Secretaría Ejecutiva del mismo, con indicadores sobre los asuntos que atienda, incluyendo el estado procesal de cada uno.
24. Realizar propuestas al Sistema Estatal de Protección, para que se emitan recomendaciones, expida protocolos y acuerdos de aplicación a instituciones públicas estatales y municipales, organismos e instituciones privadas, así como para la adopción de políticas públicas o acciones específicas a favor de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
25. Registrar, capacitar, evaluar y certificar previamente a las familias de acogida y de acogimiento pre adoptivo, considerando los requisitos de idoneidad señalados por la legislación estatal de la materia y la Ley General.
26. Analizar, reportar e informar los resultados obtenidos para evaluar y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer las áreas operativas.
27. Llevar a cabo el proceso de seguimiento control y revisión del Programa Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar.
28. Ejercer la representación de las niñas, niños o adolescentes, y prestar asesoría jurídica, en caso de falta o ausencia de quienes ejerzan la representación originaria; o cuando por otra causa así lo determine el órgano jurisdiccional o autoridad administrativa competente, con base en el interés superior de la niñez.
29. A petición de parte o de oficio, solicitar ante el juez en materia familiar sustancie por la vía incidental, un procedimiento sumario de restricción, suspensión o revocación de la representación originaria, según sea el caso, cuando existan indicios de conflicto de intereses entre quienes ejerzan la representación originaria de niñas, niños y adolescentes o por una

representación deficiente o dolosa. Para solicitar la protección y restitución integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes debe atender y seguir el procedimiento dispuesto en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco.

30. Solicitar en cualquier momento auxilio de autoridades de los tres órdenes de gobierno, para el otorgamiento de medidas de seguridad y protección de inmediata aplicación, sean cautelares, precautorias y de restitución.
31. Dar seguimiento a las medidas de seguridad y protección que se dicten para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada.
32. En caso de incumplimiento al plan de restitución de derechos o a las medidas de seguridad y protección, interpondrá queja ante el órgano interno que corresponda, para que se proceda a la investigación y, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo de responsabilidad.
33. Dictar o solicitar al Ministerio Público competente que decrete la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quienes deberán dictarlas a más tardar, durante las siguientes tres horas a la recepción de la solicitud.
34. En los casos de que sea la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes quien dicte las medidas, dará aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente, según corresponda y dentro de las veinticuatro horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente y en caso de que sean solicitadas las medidas al Ministerio Público y sea este quien las dicte, se dará aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente, según corresponda; debiendo pronunciarse dentro de las veinticuatro horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección, sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente.
35. Para todos los casos podrá solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes por incumplimiento a las medidas urgentes de protección, el Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes podrá solicitar la imposición de las medidas de apremio a la autoridad competente previstas en las disposiciones legales aplicables.
36. Desarrollar los lineamientos y procedimientos para la restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes con el fin de permitir la

desconcentración regional, y a efecto de lograr mayor presencia y cobertura posible en los municipios del Estado, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes se desempeñará de manera directa y a través de delegados institucionales, dependientes de los Sistemas DIF Municipales y emitir los lineamientos de operación a los que deba ajustarse la actuación de los delegados institucionales municipales e intermunicipales.

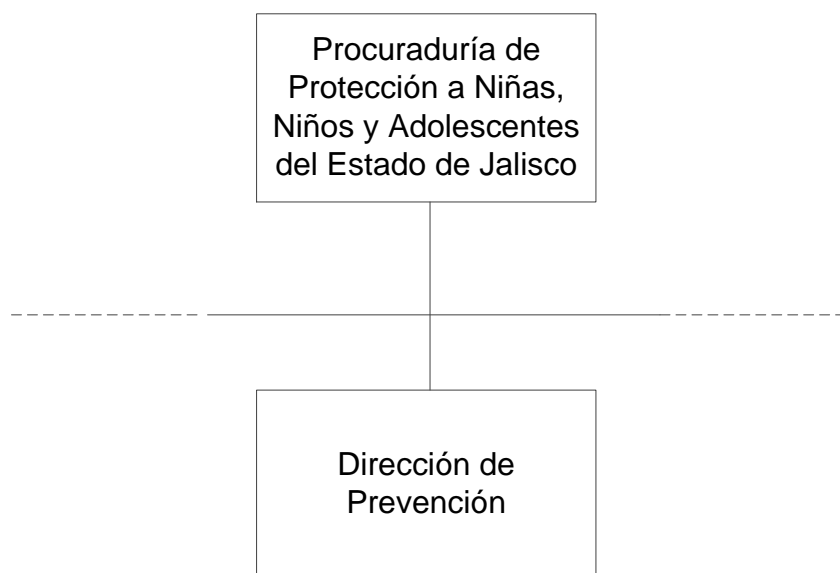
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

20. Dirección de Prevención

a. Objetivo

Contribuir a la prevención, atención y disminución de los factores de riesgo psicosociales en niñas, niños y adolescentes, así como de sus familias y comunidad, en favor de la atención, defensa y protección de sus derechos, desarrollando en las niñas, niños y adolescentes, habilidades de protección a través de modelos y estrategias preventivas.

b. Organigrama



c. Funciones

La Dirección de Prevención tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Contribuir en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, prevista en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:
 - a. Atención médica y psicológica.
 - b. Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural.

- c. La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia.
2. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia.
3. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.
4. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes.
5. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables.
6. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos entre las autoridades competentes y los sectores público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos.
7. Solicitar el apoyo, coordinación y coadyuvancia de la Fiscalía General del Estado, para la realización de las diligencias necesarias para salvaguardar los derechos e interés superior de las niñas, niños y adolescentes.
8. Dictar ante cualquier situación, inclusive aquella donde se tenga retenida o privada de su libertad a una niña, niño o adolescente, las medidas necesarias para la protección integral, de asistencia social y, en su caso, restitución de sus derechos y garantizar que no sean objeto de discriminación.
9. Promover los derechos de niñas, niños y adolescentes y el respeto de los mismos.
10. Ejercer de manera oficiosa, o a petición de parte, acción colectiva y solicitar que se impongan las medida cautelares a la que se refiere la Ley General y esta ley, respecto de la información publicada por internet o cualquier otro medio de comunicación que afecte los derechos humanos o ponga en riesgo objetivamente el sano desarrollo de niñas, niños y adolescentes.
11. Promover de oficio o a petición de cualquier persona, ante las autoridades administrativas competentes la imposición de sanciones a los medios de

comunicación, en los términos que establece la ley General y demás disposiciones aplicables.

12. Planear y definir estrategias de atención y operatividad, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para garantizar de manera más eficaz los derechos y la restitución de éstos a las niñas, niños y adolescentes.
13. Establecer contacto y trabajar conjuntamente con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y con todas aquellas con las que sea necesario para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes.
14. Rendir informes cuatrimestrales ante el Sistema Estatal de Protección, por conducto del titular de la Secretaría Ejecutiva del mismo, con indicadores sobre los asuntos que atienda, incluyendo el estado procesal de cada uno.
15. Realizar propuestas al Sistema Estatal de Protección, para que se emitan recomendaciones, expida protocolos y acuerdos de aplicación a instituciones públicas estatales y municipales, organismos e instituciones privadas, así como para la adopción de políticas públicas o acciones específicas a favor de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
16. Analizar, reportar e informar los resultados obtenidos para supervisar y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer las áreas operativas.
17. Llevar a cabo el proceso de seguimiento control y revisión del Programa Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar.
18. Solicitar en cualquier momento auxilio de autoridades de los tres órdenes de gobierno, para el otorgamiento de medidas de seguridad y protección de inmediata aplicación, sean cautelares, precautorias y de restitución.
19. Dar seguimiento a las medidas de seguridad y protección que se dicten para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada.
20. En caso de incumplimiento al plan de restitución de derechos o a las medidas de seguridad y protección, interpondrá queja ante el órgano interno que corresponda, para que se proceda a la investigación y, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo de responsabilidad.
21. Dictar o solicitar al Ministerio Público competente que decrete la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quienes deberán dictarlas a más tardar, durante las siguientes tres horas a la recepción de la solicitud. En los casos de que sea

la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes quien dicte las medidas, dará aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente, según corresponda y dentro de las veinticuatro horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente y en caso de que sean solicitadas las medidas al Ministerio Público y sea este quien las dicte, se dará aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente, según corresponda; debiendo pronunciarse dentro de las veinticuatro horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección, sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente.

22. Para todos los casos podrá solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes.
23. Apoyar en el desarrollo de los lineamientos y procedimientos para la restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
24. Con el fin de permitir la desconcentración regional, y a efecto de lograr mayor presencia y cobertura posible en los municipios del Estado, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes se desempeñará de manera directa y a través de delegados institucionales, dependientes de los Sistemas DIF Municipales y emitir los lineamientos de operación a los que deba ajustarse la actuación de los delegados institucionales municipales e intermunicipales.

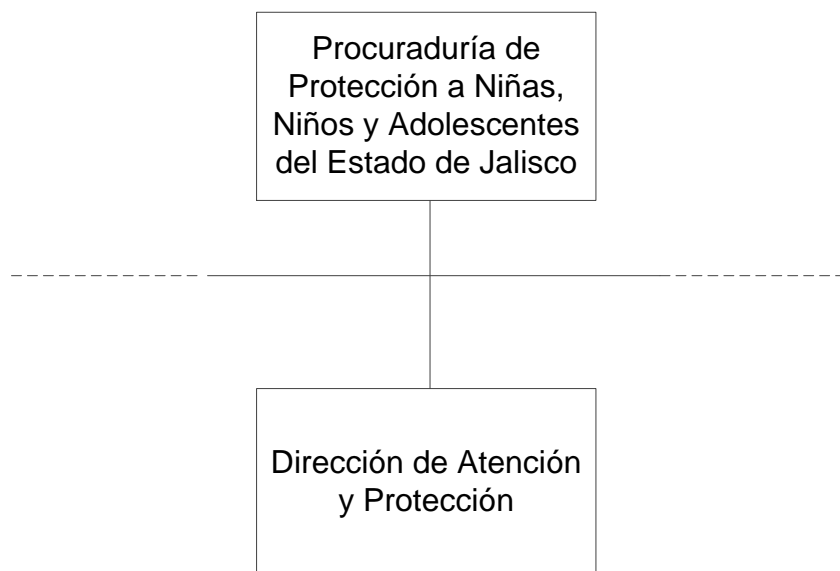
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

21. Dirección de Atención y Protección

a. Objetivo

Atender los casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, brindando servicios de protección integral y dictando las medidas de seguridad tendientes a salvaguardar los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables, garantizando los derechos y el bienestar de las niñas, niños y adolescentes albergados en centros de asistencia social de los sectores público y privado; finalmente, propiciar una cultura de paz, respeto de derechos y equidad en las familias jaliscienses involucradas en casos de violencia familiar. Todo esto con la finalidad de garantizar los derechos y la integridad física y psicológica de las niñas, niños y adolescentes.

b. Organigrama



c. Funciones

La Dirección de Atención y Protección tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Atender y brindar protección integral a los derechos de niñas, niños y adolescentes vulnerados, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:
 - a. Atención médica y psicológica.
 - b. Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural.
 - c. La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia.
2. Coordinar la ejecución y seguimiento a las medidas de seguridad y protección que se dicten para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada; en caso de incumplimiento a dichas medidas, interpondrá queja ante el órgano interno que corresponda, para que se proceda a la investigación y, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo de responsabilidad en los términos de la legislación correspondiente.
3. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.
4. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes.
5. Integrar expediente para acreditar la identidad y filiación para niñas, niños y adolescentes de los que no hubiera sido declarado su nacimiento dentro de los ciento ochenta días siguientes a éste; así como emitir autorización de registro extemporáneo, y solicitar a los oficiales del Registro Civil el registro de nacimiento y la expedición inmediata y sin dilación alguna de las actas de registro extemporáneo, de conformidad a la legislación en la materia.
6. Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial o administrativa.
7. Ser coadyuvante de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en la supervisión que se realice a las instalaciones de los centros de asistencia social o albergues, en términos de lo previsto en

legislación federal y estatal en materia de asistencia social y para la operación de albergues.

8. Promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos entre las autoridades competentes y los sectores público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos.
9. Solicitar el apoyo, coordinación y coadyuvancia de la Fiscalía General del Estado, para la realización de las diligencias necesarias para salvaguardar los derechos e interés superior de las niñas, niños y adolescentes.
10. Dictar ante cualquier situación, inclusive aquella donde se tenga retenida o privada de su libertad a una niña, niño o adolescente, las medidas necesarias para la protección integral, de asistencia social y, en su caso, restitución de sus derechos y garantizar que no sean objeto de discriminación.
11. Promover los derechos de niñas, niños y adolescentes y el respeto de los mismos.
12. Ejercer de manera oficiosa, o a petición de parte, acción colectiva y solicitar que se impongan las medida cautelares a la que se refiere la Ley General y esta ley, respecto de la información publicada por internet o cualquier otro medio de comunicación que afecte los derechos humanos o ponga en riesgo objetivamente el sano desarrollo de niñas, niños y adolescentes.
13. Promover de oficio o a petición de cualquier persona, ante las autoridades administrativas competentes la imposición de sanciones a los medios de comunicación, en los términos que establece la ley General y demás disposiciones aplicables.
14. Establecer contacto y trabajar conjuntamente con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y con todas aquellas con las que sea necesario para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes.
15. Rendir informes cuatrimestrales ante el Sistema Estatal de Protección, por conducto del titular de la Secretaría Ejecutiva del mismo, con indicadores sobre los asuntos que atiende, incluyendo el estado procesal de cada uno.
16. Analizar, reportar e informar los resultados obtenidos para aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer las áreas operativas.
17. Solicitar en cualquier momento auxilio de autoridades de los tres órdenes de gobierno, para el otorgamiento de medidas de seguridad y protección de inmediata aplicación, sean cautelares, precautorias y de restitución.

18. Dar seguimiento a las medidas de seguridad y protección que se dicten para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada.
19. En caso de incumplimiento al plan de restitución de derechos o a las medidas de seguridad y protección, interpondrá queja ante el órgano interno que corresponda, para que se proceda a la investigación y, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo de responsabilidad.
20. Dictar o solicitar al Ministerio Público competente que decrete la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quienes deberán dictarlas a más tardar, durante las siguientes tres horas a la recepción de la solicitud.
21. En los casos de que sea la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes quien dicte las medidas, dará aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente, según corresponda y dentro de las veinticuatro horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente.
Y en caso de que sean solicitadas las medidas al Ministerio Público y sea este quien las dicte, se dará aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente, según corresponda; debiendo pronunciarse dentro de las veinticuatro horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección, sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente.
22. Para todos los casos podrá solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes.

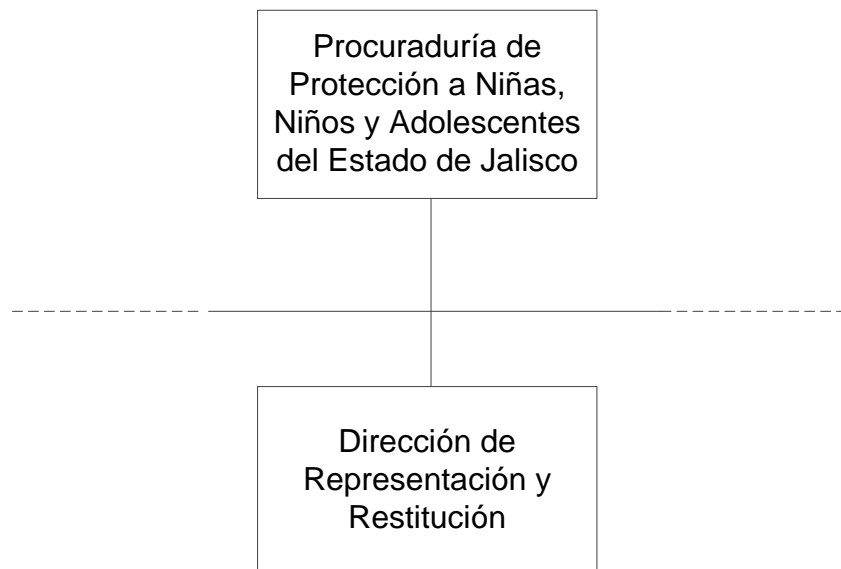
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

22. Dirección de Representación y Restitución

a. Objetivo

Representar a niñas, niños y adolescentes en procesos judiciales o administrativos, así como procurar la protección integral de sus derechos, mediante la atención psicológica y a su vez, dar seguimiento a casos de niñas, niños y adolescentes cuyos derechos han sido vulnerados, realizando diagnósticos sobre situaciones de restricción o vulneración de sus derechos y elaborando Planes de Restitución de Derechos; todo con la finalidad de lograr la recuperación física y psicológica de los derechos de niñas, niños y adolescentes, y garantizar la protección y restitución de sus derechos.

b. Organigrama



c. Funciones

La Dirección de Representación y Restitución tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes, previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:
 - a. Atención médica y psicológica.
 - b. Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural.
 - c. La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia.
2. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, para lo cual está facultada para recabar, ofrecer, desahogar, objetar pruebas; interponer y continuar recursos e incidentes, formular alegatos y, en general, solicitar al juzgador la realización de todos los actos procesales para la continuación del juicio, promover juicio de amparo y los medios de control de constitucionalidad.
3. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de seguridad y protección que se dicten para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada; en caso de incumplimiento a dichas medidas, interpondrá queja ante el órgano interno que corresponda, para que se proceda a la investigación y, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo de responsabilidad en los términos de la legislación correspondiente.
4. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia.
5. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.
6. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables.

7. Integrar expediente para acreditar la identidad y filiación para niñas, niños y adolescentes de los que no hubiera sido declarado su nacimiento dentro de los ciento ochenta días siguientes a éste; así como emitir autorización de registro extemporáneo, y solicitar a los oficiales del Registro Civil el registro de nacimiento y la expedición inmediata y sin dilación alguna de las actas de registro extemporáneo, de conformidad a la legislación en la materia.
8. Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial o administrativa.
9. Ejercitar las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establece la Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables a los centros de asistencia social o albergues.
10. Ser coadyuvante de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en la supervisión que se realice a las instalaciones de los centros de asistencia social o albergues, en términos de lo previsto en legislación federal y estatal en materia de asistencia social y para la operación de albergues.
11. Solicitar el apoyo, coordinación y coadyuvancia de la Fiscalía General del Estado, para la realización de las diligencias necesarias para salvaguardar los derechos e interés superior de las niñas, niños y adolescentes.
12. Dictar ante cualquier situación, inclusive aquella donde se tenga retenida o privada de su libertad a una niña, niño o adolescente, las medidas necesarias para la protección integral, de asistencia social y, en su caso, restitución de sus derechos y garantizar que no sean objeto de discriminación.
13. Promover los derechos de niñas, niños y adolescentes y el respeto de los mismos.
14. Ejercer de manera oficiosa, o a petición de parte, acción colectiva y solicitar que se impongan las medida cautelares a la que se refiere la Ley General y esta ley, respecto de la información publicada por internet o cualquier otro medio de comunicación que afecte los derechos humanos o ponga en riesgo objetivamente el sano desarrollo de niñas, niños y adolescentes.
15. Promover de oficio o a petición de cualquier persona, ante las autoridades administrativas competentes la imposición de sanciones a los medios de comunicación, en los términos que establece la ley General y demás disposiciones aplicables.
16. Planear y definir estrategias de atención y operatividad, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para garantizar de

manera más eficaz los derechos y la restitución de éstos a las niñas, niños y adolescentes.

17. Rendir informes cuatrimestrales ante el Sistema Estatal de Protección, por conducto del titular de la Secretaría Ejecutiva del mismo, con indicadores sobre los asuntos que atienda, incluyendo el estado procesal de cada uno.
18. Ejercer la representación de las niñas, niños o adolescentes, y prestar asesoría jurídica, en caso de falta o ausencia de quienes ejerzan la representación originaria; o cuando por otra causa así lo determine el órgano jurisdiccional o autoridad administrativa competente, con base en el interés superior de la niñez.
19. A petición de parte o de oficio, solicitar ante el juez en materia familiar sustancie por la vía incidental, un procedimiento sumario de restricción, suspensión o revocación de la representación originaria, según sea el caso, Cuando existan indicios de conflicto de intereses entre quienes ejerzan la representación originaria de niñas, niños y adolescentes o por una representación deficiente o dolosa.
Para solicitar la protección y restitución integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes debe atender y seguir el procedimiento dispuesto en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco.
20. Solicitar en cualquier momento auxilio de autoridades de los tres órdenes de gobierno, para el otorgamiento de medidas de seguridad y protección de inmediata aplicación, sean cautelares, precautorias y de restitución.
21. Dar seguimiento a las medidas de seguridad y protección que se dicten para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada.
22. En caso de incumplimiento al plan de restitución de derechos o a las medidas de seguridad y protección, interpondrá queja ante el órgano interno que corresponda, para que se proceda a la investigación y, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo de responsabilidad.
23. Dictar o solicitar al Ministerio Público competente que decrete la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quienes deberán dictarlas a más tardar, durante las siguientes tres horas a la recepción de la solicitud.
24. En los casos de que sea la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes quien dicte las medidas, dará aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente, según corresponda y dentro de las

veinticuatro horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente y en caso de que sean solicitadas las medidas al Ministerio Público y sea este quien las dicte, se dará aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente, según corresponda; debiendo pronunciarse dentro de las veinticuatro horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección, sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente.

25. Para todos los casos podrá solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes.

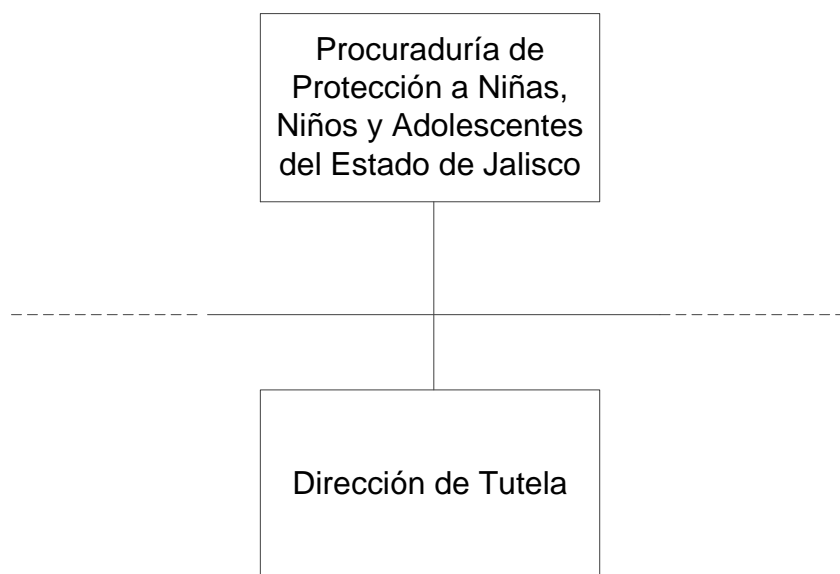
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

23. Dirección de Tutela de Derechos

a. Objetivo

Realizar las acciones para ejecutar y dar seguimiento al Plan de Restitución de Derechos cuando la niña, niño o adolescente se encuentra separado de su núcleo familiar, así como realizar la búsqueda de familiares para su reintegración o, en el caso de que la reunificación familiar no sea posible, realizar los procedimientos jurisdiccionales para resolver su situación jurídica y que sean candidatos a integrarse a una familia adoptiva; todo con el fin de proteger, restituir y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescente.

b. Organigrama



c. Funciones

La Dirección de Tutela de Derechos tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Promover y participar en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, prevista en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la Ley General, esta Ley y demás

disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:

- a. Atención médica y psicológica.
 - b. Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural.
 - c. La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia.
2. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de seguridad y protección que se dicten para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada; en caso de incumplimiento a dichas medidas, interpondrá queja ante el órgano interno que corresponda, para que se proceda a la investigación y, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo de responsabilidad en los términos de la legislación correspondiente.
 3. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.
 4. Integrar expediente para acreditar la identidad y filiación para niñas, niños y adolescentes de los que no hubiera sido declarado su nacimiento dentro de los ciento ochenta días siguientes a éste; así como emitir autorización de registro extemporáneo, y solicitar a los oficiales del Registro Civil el registro de nacimiento y la expedición inmediata y sin dilación alguna de las actas de registro extemporáneo, de conformidad a la legislación en la materia.
 5. Coadyuvar con el Sistema Nacional DIF y los Sistemas de las Entidades en la elaboración de los lineamientos y procedimientos para registrar, capacitar, evaluar y certificar a las familias que resulten idóneas, considerando los requisitos señalados para el acogimiento pre-adoptivo, así como para emitir los certificados de idoneidad y de igual forma para las familias de acogida.
 6. Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial o administrativa.
 7. Autorizar, registrar, certificar y supervisar los centros de asistencia social o albergues; así como integrar y administrar el registro estatal de los mismos, conforme a la Ley General y la legislación estatal para la operación de albergues.

8. Practicar visitas de verificación o inspección a cualquier domicilio público, privado o social que albergue, que tenga bajo su cuidado y vigilancia o, en su caso, guarda y custodia a niñas, niños o adolescentes.
9. Ejercitar las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establece la Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables a los centros de asistencia social o albergues.
10. Ser coadyuvante de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en la supervisión que se realice a las instalaciones de los centros de asistencia social o albergues, en términos de lo previsto en legislación federal y estatal en materia de asistencia social y para la operación de albergues.
11. Solicitar el apoyo, coordinación y coadyuvancia de la Fiscalía General del Estado, para la realización de las diligencias necesarias para salvaguardar los derechos e interés superior de las niñas, niños y adolescentes.
12. Dictar ante cualquier situación, inclusive aquella donde se tenga retenida o privada de su libertad a una niña, niño o adolescente, las medidas necesarias para la protección integral, de asistencia social y, en su caso, restitución de sus derechos y garantizar que no sean objeto de discriminación.
13. Promover los derechos de niñas, niños y adolescentes y el respeto de los mismos.
14. Ejercer de manera oficiosa, o a petición de parte, acción colectiva y solicitar que se impongan las medidas cautelares a la que se refiere la Ley General y esta ley, respecto de la información publicada por internet o cualquier otro medio de comunicación que afecte los derechos humanos o ponga en riesgo objetivamente el sano desarrollo de niñas, niños y adolescentes.
15. Promover de oficio o a petición de cualquier persona, ante las autoridades administrativas competentes la imposición de sanciones a los medios de comunicación, en los términos que establece la ley General y demás disposiciones aplicables.
16. Rendir informes cuatrimestrales ante el Sistema Estatal de Protección, por conducto del titular de la Secretaría Ejecutiva del mismo, con indicadores sobre los asuntos que atienda, incluyendo el estado procesal de cada uno.
17. Realizar propuestas al Sistema Estatal de Protección, para que se emitan recomendaciones, expida protocolos y acuerdos de aplicación a instituciones públicas estatales y municipales, organismos e instituciones privadas, así como para la adopción de políticas públicas o acciones específicas a favor de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

18. Analizar, reportar e informar los resultados obtenidos para valorar y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer las áreas operativas.
19. Solicitar la protección y restitución integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en atención atender y seguimientos al procedimiento dispuesto en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco.
20. Solicitar en cualquier momento auxilio de autoridades de los tres órdenes de gobierno, para el otorgamiento de medidas de seguridad y protección de inmediata aplicación, sean cautelares, precautorias y de restitución.
21. Dar seguimiento a las medidas de seguridad y protección que se dicten para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada.
22. Dictar o solicitar al Ministerio Público competente que decrete la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quienes deberán dictarlas a más tardar, durante las siguientes tres horas a la recepción de la solicitud.
23. En los casos de que sea la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes quien dicte las medidas, dará aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente, según corresponda y dentro de las veinticuatro horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente y en caso de que sean solicitadas las medidas al Ministerio Público y sea este quien las dicte, se dará aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente, según corresponda; debiendo pronunciarse dentro de las veinticuatro horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección, sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente.
24. Para todos los casos podrá solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes.

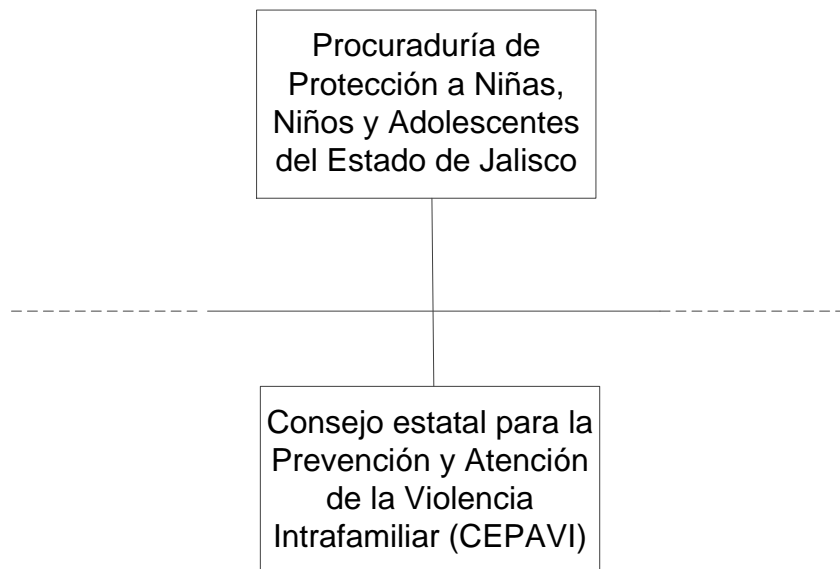
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

24. Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar (CEPAVI)

a. Objetivo

Establecer las políticas públicas y los criterios rectores, relacionados con la prevención y atención de los asuntos sobre violencia intrafamiliar, así como establecer las bases de modelos de atención y coordinación entre las instituciones del Estado y Municipios, en torno a la violencia intrafamiliar; e impulsar y apoyar los trabajos de investigación y análisis relacionados con la violencia intrafamiliar.

b. Organigrama



c. Funciones

La Dirección del CEPAVI tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Establecer los lineamientos administrativos y técnicos que permitan afrontar eficazmente la violencia intrafamiliar, así como aprobar los modelos de

- atención psicoterapéuticos y de salud más adecuados, elaborados previamente por el equipo técnico.
2. Aprobar el Programa Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar, así como las adecuaciones propuestas por el equipo técnico;
 3. Contar con la asesoría de un equipo técnico integrado por profesionistas con reconocida trayectoria y nombradas por el propio consejo.
 4. Convenir con los Ayuntamientos para que coadyuven a la realización de sus fines;
 5. Crear y Operar las Unidades de Atención.
 6. Coordinar la capacitación para los servidores públicos de las diferentes dependencias y entidades, a quienes corresponda la atención y prevención de la violencia intrafamiliar.
 7. Incorporar programas de acción social desde el núcleo donde se genera la violencia intrafamiliar, incorporando a la sociedad organizada en la operación de los mismos, estableciendo y manteniendo vínculos de trabajo específico, intercambio de información y propuestas de modelos de atención.
 8. Promover en coordinación con las instituciones especializadas, públicas y privadas, el estudio e investigación sobre violencia intrafamiliar en el Estado tendientes a incluir principios y procedimientos para abordar la prevención y solución, así como difundir los resultados que deriven de dichos estudios, y avances logrados en el ámbito nacional e internacional.
 9. Promover la creación de un Patronato que auxilie al Consejo para la obtención de fondos financieros que permitan el fortalecimiento del presupuesto designado para el desarrollo de los programas y determinar las directrices y prioridades para el manejo de los recursos presupuestarios que le sean asignados al Consejo.
 10. Realizar campañas publicitarias para la concientización de la población en general, acerca de los efectos de la violencia intrafamiliar y su prevención, mediante la elaboración, publicación y distribución de material informativo.
 11. Contribuir a la difusión de la legislación que establece medidas para la no Violencia Intrafamiliar.
 12. Promover la creación de instituciones privadas, fundaciones y asociaciones civiles para la atención y prevención de la violencia intrafamiliar, así como las instalaciones de albergues para víctimas de violencia intrafamiliar.
 13. Impulsar la formación de promotores comunitarios cuya función básica será estimular el programa Estatal de la Prevención y atención de la Violencia Intrafamiliar.

14. Realizar convenios de coordinación y colaboración vía Ejecutivo del Estado con los medios de comunicación a fin de que participen en la difusión de las acciones preventivas y asistenciales.
15. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Programa Permanente para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar, así como recabar las opiniones de las unidades para tales efectos.
16. Evaluar trimestralmente los logros y avances del Programa Permanente para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar.
17. Proponer al Sistema DIF Jalisco el nombramiento de los empleados del Consejo y sus Unidades y aprobar su reglamento interior.

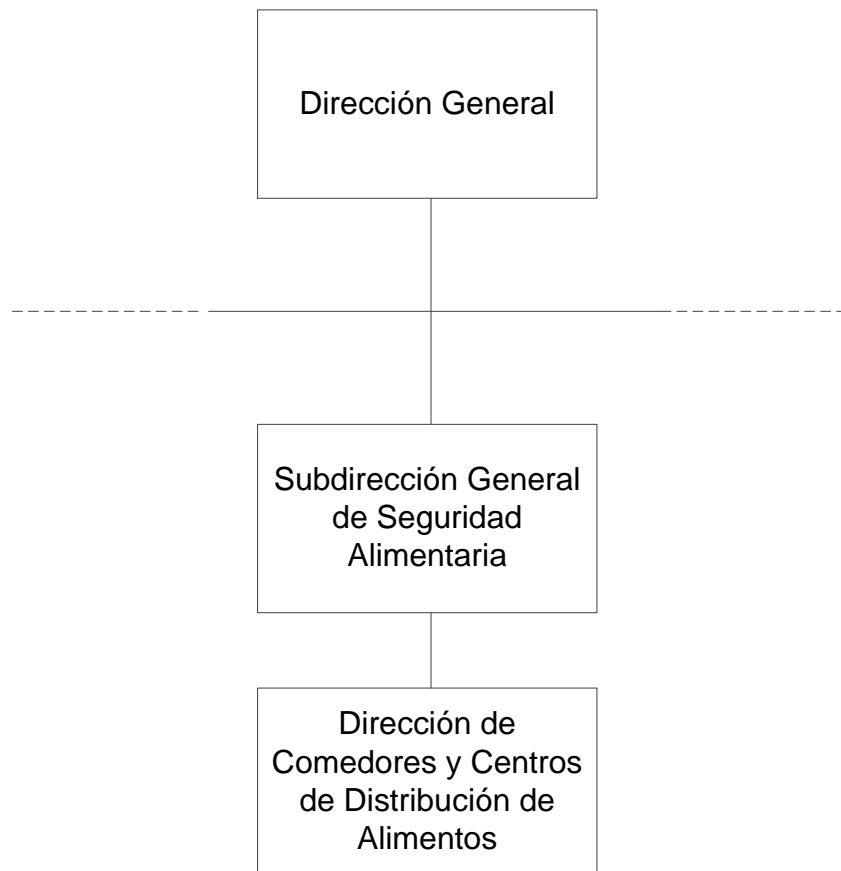
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

25. Subdirección General de Seguridad Alimentaria

a. Objetivo

Coordinar las acciones que fortalezcan la seguridad alimentaria de la población con mayor índice de marginación, con énfasis en grupos que por su vulnerabilidad presentan problemas con acceso a la alimentación.

b. Organigrama



c. Funciones

La Subdirección General de Seguridad Alimentaria tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Promover y difundir los programas sociales dando seguimiento a los proyectos implementados, los cuales deben estar enfocados a atender a la población más vulnerable del Estado.
2. Coordinar y dar seguimiento a los programas de asistencia social alimentaria, en coordinación con el Sistema DIF Nacional que se implementen en Jalisco.
3. Ejecutar los programas alimentarios en coordinación con las diferentes áreas, con el propósito de optimizar el desarrollo y operatividad del programa alimentario en los municipios.
4. Implementar, coordinar y supervisar los programas alimentarios con coordinación con las diferentes áreas, con el propósito de optimizar el desarrollo y operatividad del programa alimentario en los municipios y realizar gestiones de los convenios pertinentes con los DIF municipales.
5. Establecer, mantener y fortalecer los vínculos de coordinación con los organismos institucionales y programas afines, para gestionar el apoyo que permita un mejor desarrollo de actividades del área.
6. Realizar acciones de investigación de la situación de la problemática nutricional de la población vulnerable para el establecimiento de estrategias y modelos de atención que apoyen los objetivos de la seguridad alimentaria en Jalisco.
7. Capacitar y orientar permanentemente a los DIF Municipales para la adecuada implementación de los programas alimentarios en el Estado.
8. Desarrollar nuevas estrategias de acción y operación tales como redefinición de entrega de apoyos alimentarios en los formatos de dotación de despensa o alimento preparado en espacios alimentarios, surgidos de medidas ya sea correctivas o de focalización basadas en diagnósticos de la situación que guardan los municipios a través de la aplicación de la Encuesta Nacional para Focalizar Hogares en Inseguridad Alimentaria, con el propósito de fortalecer o reorientar las acciones a favor de la población objetivo.
9. Difundir el uso de técnicas de conservación de alimentos, técnicas culinarias y de manejo de alimentos y la definición y promoción de menús nutricionalmente adecuados en áreas centrales y a través de los DIF

Municipales e instituciones que apoyan en el fomento educativo nutricional del Estado.

10. Apoyar las acciones de las instituciones que participan a favor de los programas asistenciales con la finalidad de brindar beneficios a la población objetivo de cada acción.
11. Coordinar la distribución de los apoyos alimentarios verificando se cumplan las normas de calidad e higiene establecidas para los productos que distribuye el Sistema DIF Jalisco, a través de los DIF Municipales, observando los criterios de calidad nutricia promovidos por el Sistema DIF Nacional.
12. Realizar acciones de supervisión de la operación de los programas operados a través de los DIF Municipales incluyendo la aplicación de las normas de calidad de los productos alimenticios establecidas para las despensas así como de los demás apoyos de los espacios alimentarios.
13. Implementar un Sistema de auto evaluación que permita detectar avances, errores, posibles desviaciones de actividades desarrolladas, a fin de establecer medidas correctivas o de fortalecimiento.
14. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
15. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Subdirección, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
16. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
17. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal, y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la junta de gobierno del Sistema DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
18. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

19. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
20. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
21. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios entre otros.
22. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
23. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos, operativos en tiempo y forma establecidos.
24. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
25. Proteger información y datos personales.
26. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual de la Subdirección y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a la Dirección General.
27. Trabajar en conjunto con la Subdirección de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal; así como generar convenios transversales con organismos internacionales, nacionales y locales.

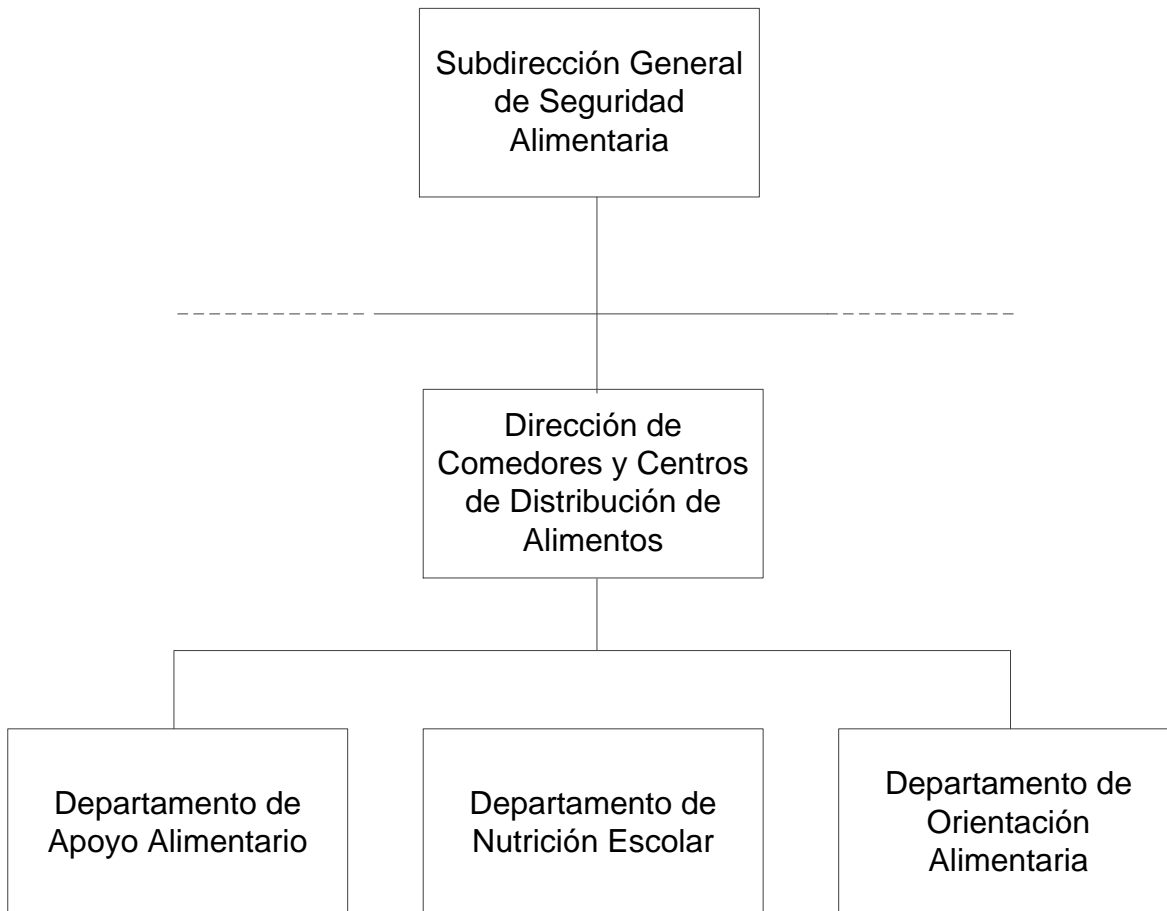
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

26. Dirección de Comedores y Centros de Distribución de Alimentos

a. Objetivo

Garantizar plenamente el abasto de alimentos los comedores asistenciales así como hacer llegar todos los productos alimenticios a los programas de desayunos, despensas y cumplan con los requerimientos de calidad microbiológica, fisicoquímica y nutricional preestablecidos; mediante actividades y operaciones realizadas con responsabilidad y eficacia, de tal forma que satisfagan a los usuarios.

b. Organigrama



c. Funciones

La Dirección de Comedores y Centros de Distribución de Alimentos tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Planear, coordinar y dirigir las actividades del departamento de comedores y distribución de alimentos con base en las metas establecidas por la Subdirección General de Seguridad Alimentaria.
2. Coordinar entrevistas con organismos empresariales como Cámara Alimenticia y Cámara de Comercio, con el propósito de acceder a empresa jaliscienses productoras de alimentos.
3. Planear, organizar e impartir cursos de capacitación al personal del departamento de CDI'S, Sistemas DIF Municipales, al personal del almacén de municipios y de nuestros proveedores en el manejo, distribución y almacenamiento de los productos alimenticios que se utilizan y distribuyen. Cuando ellos lo solicitan.
4. Establecer acciones de coordinación interinstitucionales con SSA, IMSS, empresas privadas, instituto de ciencias forenses, Instituto Jalisciense de la calidad, organizaciones privadas, laboratorios etc., en lo relativo a intercambio de información acerca de productos alimenticios y normas de salud.
5. Supervisar las condiciones de higiene y salud de cocinas de los Centros de Desarrollo Infantil, cocinas escolares MENUTRE, Comedores, almacenes y otras instalaciones en donde se preparan y almacenan alimentos en los municipios y en áreas a nivel central. Cuando ellos lo solicitan.
6. Valorar, analizar, reportar y dar seguimiento a los reportes de inconformidad de los productos alimenticios que surgen en los municipios ya sea de usuarios o de los propios DIF municipales.
7. Participar en los procesos de licitación de productos alimenticios y selección de proveedores con el comité de adquisiciones del Sistema DIF Jalisco.
8. Apoyo técnico a solicitud de áreas del Sistema DIF Jalisco, como Servicios Generales, CDI'S y Contraloría interna en los casos de donaciones.
9. Apoyar a los diferentes departamentos que entregan alimentos, en las visitas que realizan a posibles proveedores.
10. Realizar los reportes de las acciones desarrolladas por el departamento y presentarlos al jefe inmediato en el tiempo y forma establecido.
11. Elaborar las Reglas de operación de los Comedores asistenciales.
12. Establecer los cronogramas y calendarios de operación con los proveedores.

13. Trabajar con la Contraloría la comprobación de operación de los comedores
4. Coordinar con el área de Recursos Financieros el recurso a los municipios para la operación de los comedores asistenciales.
14. Definir el uso de conservación de alimentos.
15. Trabajar con el departamento de compras coordinadamente.
16. Establecer las especificaciones técnicas de cada producto de acuerdo a EIASA.
17. Establecer acciones de coordinación con laboratorios, Secretaría de Salud organizaciones privadas y organizaciones especializadas en el manejo de alimentos.
18. Coordinar la recuperación de cuotas de los comedores con los municipios beneficiados.
19. Trabajar coordinadamente con la Dirección de desarrollo comunitario para la supervisión de los comedores asistenciales.

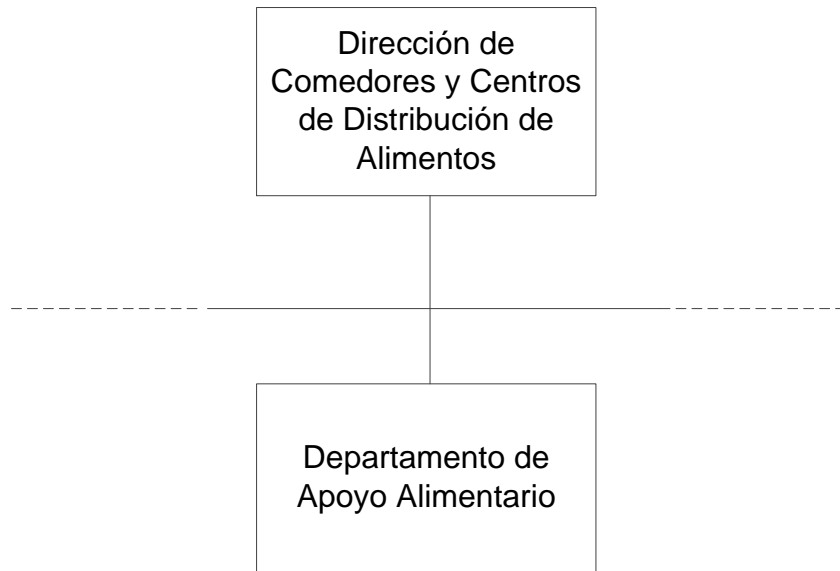
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

26.1. Departamento de Apoyo Alimentario

a. Objetivo

Contribuir a mejorar la alimentación y la condición nutricia de los sujetos vulnerables que refiere la ley de Asistencia Social, incluyendo la atención a las niñas y niños de 1 a 4 años 11 meses, no escolarizados del Estado de Jalisco, a través de la entrega de despensas PAAD y dotaciones de Nutrición Extraescolar que califiquen con calidad nutricia e incorporando acciones de orientación alimentaria para los padres de familia que les permitan conocer lo que es una alimentación correcta y que apoye al cambio de hábitos alimentarios saludables.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Apoyo Alimentario, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Elaborar los proyectos, programas, planes de trabajo, reglas de operación, propuestas de integración de despensas y dotaciones alimentarias, reportes mensuales de cobertura y padrones de beneficiarios de acuerdo a lo estipulado por DIF Nacional, informes y demás medios de organización, o la parte de estos que les corresponden en conjunto con el personal del departamento, alineado a la planeación estratégica determinada para la Dirección de Seguridad Alimentaria y otras actividades competentes, y llevar a cabo la ejecución y/o seguimiento de los mismos una vez que hayan sido autorizados por las áreas correspondientes.
2. Promover y realizar acciones de capacitación, asesoría y orientación a los DIF Municipales y otras instancias en apego a las Reglas de Operación vigentes de los dos programas alimentarios despensas PAAD y Programa de Nutrición Extraescolar referente a la operación y ejecución de los programas alimentarios en conjunto con el personal del departamento.
3. Elaboración de padrones de beneficiarios, los 125 DIF Municipales, son los responsables de elaborar y validar la selección de los beneficiarios y presentan los padrones de beneficiarios de cada programa al personal del

- departamento quien los revisa y si cumple con las características requeridas se le permite la entrega de los apoyos alimentarios en su municipio.
4. Realizar supervisión y seguimiento de la operación de los programas alimentarios a cargo del departamento, documentando e informando a los directivos y personal operativo los resultados y las áreas de oportunidad para mejorar la operación de los programas alimentarios de los 125 Sistemas DIF Municipales, realizando visitas domiciliarias aleatorias a los beneficiarios de estos programas.
 5. Trabajar de manera coordinada con el departamento de Comedores y Distribución de Alimentos, a implementar mecanismos que permitan determinar, controlar y asegurar la calidad y entrega oportuna de los productos en los municipios.
 6. Establecer estrecha relación y comunicación con la Secretaría de Salud, a efecto de coordinar acciones con respecto al apoyo para la emisión de constancias o certificados médicos que emitan el peso-talla de los menores atendidos en programa de Nutrición Extraescolar.
 7. Fomentar la realización de acciones de orientación alimentaria al momento de la entrega de beneficios alimentarios en los municipios.
 8. Orientar al personal operativo de los programas alimentarios de los DIF Municipales las acciones que deben de implementar para la correcta operación de los programas en su municipio, identificando los problemas y su posible solución.
 9. Elaborar un proyecto que incluya los dos programas alimentarios bajo el esquema de como contribuye a la alimentación y nutrición de los sujetos vulnerables del Estado de Jalisco, mediante la entrega de apoyos alimentarios que cumplen con la calidad nutricia requerida por DIF Nacional;
 10. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
 11. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
 12. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar de todos y cada uno de los convenios, contratos, agendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.

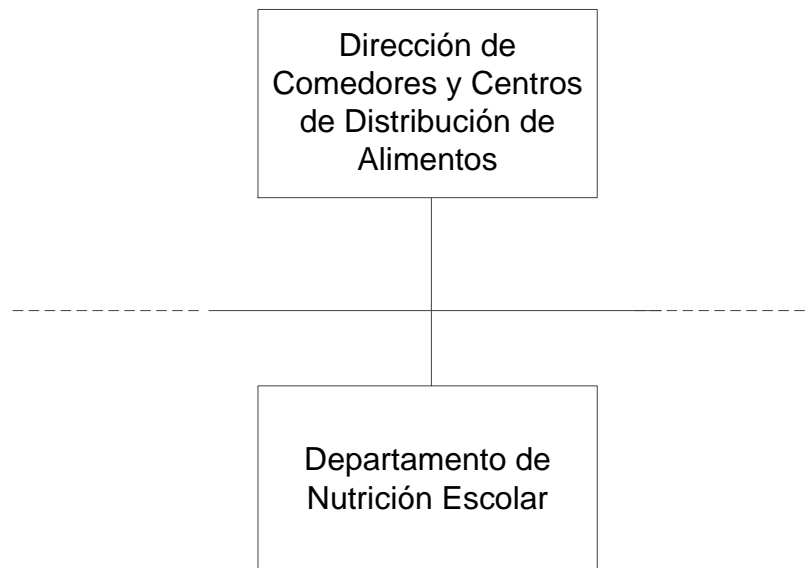
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

26.2. Departamento de Nutrición Escolar

a. Objetivo

Promover una alimentación correcta mediante un desayuno o comida, diseñados con base a los criterios de calidad Nutricia a niñas y niños en edad escolar, sujetos de asistencia social que asisten a planteles de educación básica.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Nutrición Escolar tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Elaborar los proyectos, programas, planes, reglas de operación, lineamientos, reportes, informes y demás medios de organización, o las partes de estos que le correspondan en conjunto con el personal del

- departamento, alineado a la planeación estratégica determinada para la Dirección de Seguridad Alimentaria y otras autoridades pertinentes.
2. Promover y realizar acciones de capacitación, asesoría y orientación a los Sistemas DIF Municipales y otras instancias en la operación de los programas alimentarios del departamento en conjunto con el personal del departamento.
 3. Participar en las comisiones nacionales.
 4. Realizar el seguimiento de la operación de los programas en municipios y evaluar las acciones y resultados de los mismos.
 5. Reforzar el establecimiento y variedad de los productos de los desayunos que se distribuyen en los DIF Municipales, a través de las escuelas.
 6. Mantener el control de la calidad de los productos que integran el paquete de desayunos escolares en el programa de nutrición escolar, verificar el abasto oportuno de los mismos en los municipios.
 7. Desarrollar el proceso de equipamiento o reequipamiento a los planteles escolares seleccionadas bajo el modelo MENUTRE y de otros programas dirigidos a espacios alimentarios con los enseres requeridos para la operación de las cocinas y comedores donde se prepararán y consumirán los alimentos.
 8. Realizar las Reglas de Operación de cada año, informes de cobertura y desagregados, brindar a los SMDIF un calendario con fechas para: justificación del recurso de fruta fresca, levantamiento del padrón, validación del padrón y entrega de comités de padres de familia y contraloría social.
 9. Capacitación anual de las reglas de operación vigentes, cambio de formato, cambios en los insumos de los desayunos escolares, lista de las escuelas de alta y muy alta marginalidad brindado por el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y fechas para levantamiento y validación del padrón.
 10. Supervisión a los 125 SMDIF (Coordinadores de la Jefatura de Nutrición Escolar y apoyo de delegados).

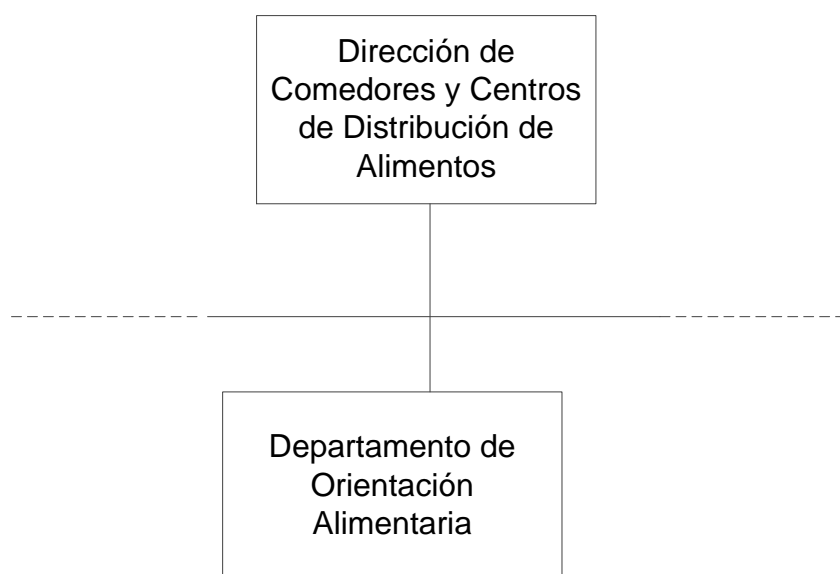
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

26.3. Departamento de Orientación Alimentaria

a. Objetivo

Contribuir en la promoción de una alimentación correcta con una estrategia de orientación alimentaria, brindando conocimientos prácticos que mejoren la alimentación de los beneficiarios de los programas alimentarios del Sistema DIF Jalisco y en consecuencia su estado de nutrición a través de actividades de comunicación y educación utilizando los recursos disponibles, involucrando a la sociedad de manera organizada, mediante un esquema de corresponsabilidad, así como evaluar el impacto que tienen los programas en los beneficiarios.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Orientación Alimentaria, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Elaborar los proyectos, programas, planes, reglas de operación, lineamientos, reportes, informes y demás medios de organización, o la parte de estos que le correspondan en conjunto con el personal del departamento, alineando a la planeación estratégica determinada para la Dirección de Seguridad Alimentaria y otras autoridades competentes, y llevar a cabo la ejecución y/ seguimiento de los mismos una vez hayan sido autorizados por las autoridades pertinentes.

2. Seleccionar conjuntamente con la Dirección de Seguridad Alimentaria y autoridades competentes los productos que integran los programas alimentarios.
3. Capacitar, asesorar y orientar a presidentas, directoras y autoridades municipales, en la operación de los programas alimentarios del departamento.
4. Promover y realizar acciones de capacitación, asesoría y orientación a los DIF Municipales y otras instancias en la operación de los programas alimentarios del departamento en conjunto con el personal del departamento.
5. Realizar supervisión, seguimiento y evaluación de los programas alimentarios del SEDIF. VI. Coordinar la elaboración del material didáctico de Seguridad Alimentaria que respalde los programas alimentarios y su distribución en los DIF Municipales.
6. Calendarizar los cursos de capacitación al personal de SMDIF, promotores comunitarios, de salud y cualquier otra persona requerida para la implementación de la estrategia de orientación alimentaria.
7. Selección y desarrollo del tema, elaboración del material didáctico impreso y audiovisual; trípticos, rota folios, carteles, etc.; para la transmisión del mensaje.
8. Capacitar al personal de los SMDIF, en las problemáticas afines a sus comunidades.
9. Elegir herramientas de diagnóstico como encuestas, mediciones antropométricas, estadísticas locales (índices, prevalencias, frecuencias.
10. Evaluar y reportar los resultados del impacto de las acciones de orientación alimentaria a las autoridades pertinentes.

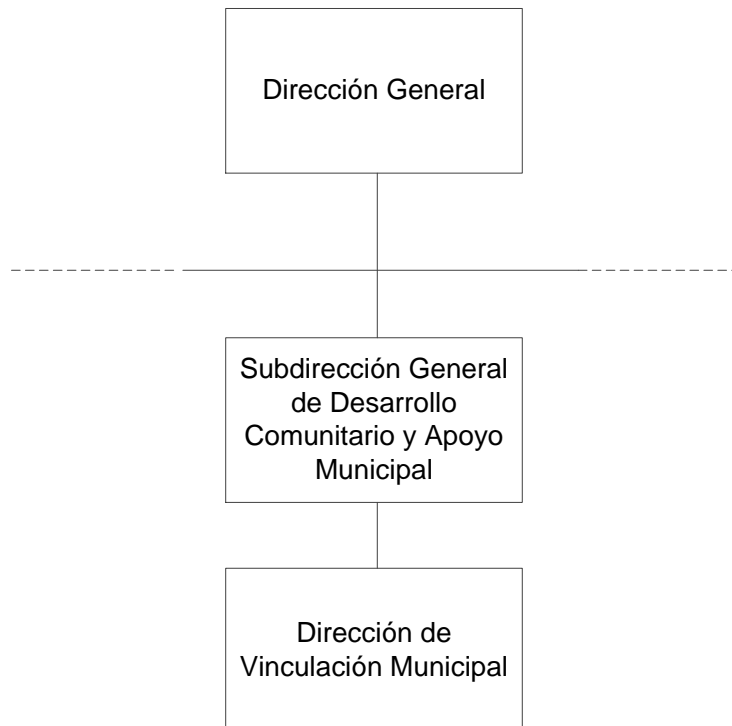
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

27. Subdirección General de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal

a. Objetivo

Impulsar y potenciar el desarrollo de las familias, grupos organizados y comunidades, a través de la organización y participación de las y los beneficiarios, conformando grupos de desarrollo comunitario, fomentando una cultura de respeto a la diversidad cultural, el medio ambiente, los derechos humanos y la igualdad de géneros, que propicie mejores condiciones de bienestar para una vida digna, así como fortalecer los vínculos de coordinación, y comunicación entre el Sistema DIF Jalisco y los DIF municipales, además de la gestión y concertación interinstitucional a efecto de impulsar su operación y atender las necesidades de cada población con la implementación de programas buscando eficientar los diversos recursos materiales y humanos de los que se dispone.

b. Organigrama



c. Funciones

La Subdirección General Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Promover, desarrollar e implementar los programas asistenciales en los municipios, así como normar y coordinar la prestación de los servicios asistenciales en las regiones y DIF municipales para disminuir la vulnerabilidad social de la población.
2. Supervisar los procesos de capacitación y orientación a los DIF Municipales respecto de sus programas, para asegurar que la población reciba una atención eficiente y oportuna.
3. Dirigir y supervisar el fortalecimiento regional de los DIF municipales y su coordinación en la ejecución y presentación de informes de avances de los proyectos de asistencia social, para promover la autonomía y la autogestión municipal y procurar que se otorguen servicios oportunos e integrales a la población más necesitada.
4. Promover e incrementar la comunicación entre los DIF Municipales, para impulsar el desarrollo municipal y regional, en el ámbito de su competencia.
5. Proponer y participar en proyectos y estrategias innovadoras para la asistencia social y coordinar la gestión de apoyos y convenios de colaboración tanto con las instituciones públicas, con los organismos de la sociedad civil, con los DIF Municipales, estableciendo vinculación estatal o nacional para facilitar la implementación de estrategias gubernamentales en favor de la asistencia social.
6. Promover el desarrollo de las comunidades vulnerables mediante una metodología participativa y democrática.
7. Coordinar y concertar acciones con los DIF municipales y con otros organismos públicos y privados con la finalidad de sumar esfuerzos y recursos a favor de las comunidades vulnerables.
8. Facilitar el diseño e implementación de proyectos de intervención con perspectiva de género en las comunidades vulnerables.
9. Supervisar y evaluar la ejecución de las acciones planificadas en las comunidades, así como el impacto de las mismas.
10. Coordinar, en conjunto con la Dirección de Vinculación Municipal y de Zonas, acciones que permitan detectar áreas territoriales en las que se necesite implementar programas o proyectos asistenciales.
11. Gestionar las compras de los insumos necesarios para la adecuada realización de los Proyectos a ejecutar en los municipios.

12. Asistir y participar en la giras de trabajo asignadas por la Dirección General del Sistema DIF Jalisco, para supervisar y dar seguimiento a los proyectos en los distintos municipios del Estado de Jalisco.
13. Fomentar y mantener la coordinación interna e interinstitucional en la implementación y ejecución de acciones, proyectos o programas asistenciales en el ámbito regional y municipal, a fin de establecer acuerdos que fortalezcan la operación del Sistema DIF Jalisco en la aplicación y seguimiento de los programas asistenciales.
14. Fomentar la capacitación y actualización del personal operativo y administrativo de la dirección y de los DIF Municipales con respecto de los programas asistenciales, para ampliar y fortalecer conocimientos profesionales que permitan brindar un servicio de calidad que cubra las necesidades de la población.
15. Coordinar, analizar e integrar la información de la dirección y presentarla al jefe inmediato y/o autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para determinar estrategias que coadyuven a alcanzar los objetivos, planes y acciones asignados a esta área.
16. Coordinar las acciones a efectuar en caso de presentarse contingencias, mediante la participación activa de todo personal de la Subdirección General de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal a fin de apoyar a la población afectada.
17. Proveer a Jefaturas de Zona de la información suficiente relativa a planes, programas y proyectos de las distintas áreas del Sistema DIF Jalisco fin de implementarlas en los municipios.
18. Planear, dirigir y supervisar las acciones estratégicas y operativas de la Subdirección General de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal a fin de obtener guías de acción en las Jefaturas y contar con una base para los costos de los proyectos emprendidos a través del presupuesto estimado.

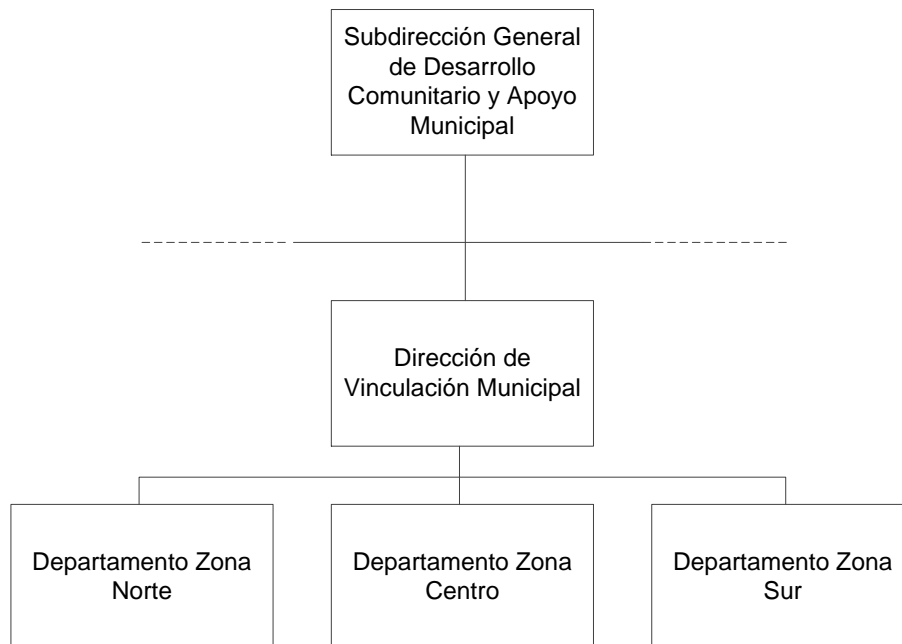
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

28. Dirección de Vinculación Municipal

a. Objetivo

Coordinar interna e inter institucional permanente con los sectores público, social y privado, que facilite la planeación, coordinación y control de la operación de los proyectos y programas del Sistema DIF Jalisco que se implementan en los DIF Municipales, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos dirigidos a su implementación con miras al mejoramiento de las condiciones de vida de la población atendida.

b. Organigrama



c. Funciones

La Dirección de Vinculación Municipal, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Proveer a la Subdirección General Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal de la información suficiente relativa a planes, programas y proyectos de las distintas áreas del Sistema DIF Jalisco.
2. Impulsar y coordinar el desarrollo de Brigadas de Atención Integral al interior del Estado, para la atención de población vulnerable.

3. Elaborar perfiles técnicos para la implementación de proyectos de producción, servicios y de orden social.
4. Planificar y coordinar la instrumentación de los Programas y Servicios promovidos por el Sistema DIF Jalisco, a partir de la focalización de los apoyos entre la población sujeta de asistencia social y de desarrollo familiar y comunitario.
5. Establecer los acuerdos y convenios con los Sistemas Municipales del DIF y otros actores públicos o privados, para implementar y operar los programas de desarrollo familiar y comunitario.
6. Establecer mecanismos de información cuantitativa y cualitativa, que coadyuven a la determinación de áreas de intervención de los programas de desarrollo familiar y comunitario.
7. Establecer sistemas de monitoreo y seguimiento de programas de desarrollo familiar y comunitario, a fin de verificar el uso y aplicación adecuada de los recursos en base a los lineamientos y/o reglas de operación respectivo; además de su impacto sobre los beneficiarios finales.
8. Proponer los esquemas de organización y participación social, en el marco de las acciones de desarrollo familiar y comunitario, para impulsar el fortalecimiento del tejido social, a partir de un esquema de corresponsabilidad entre beneficiarios y los distintos órdenes de gobierno.
9. Establecer la coordinación interna e interinstitucional para el desarrollo de modelos de atención en materia de asistencia social de desarrollo familiar y comunitario, para proporcionar herramientas que les permitan profesionalizar la atención a sus beneficiarios.
10. Operar otros programas estratégicos, que determine el Sistema DIF Jalisco.

Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

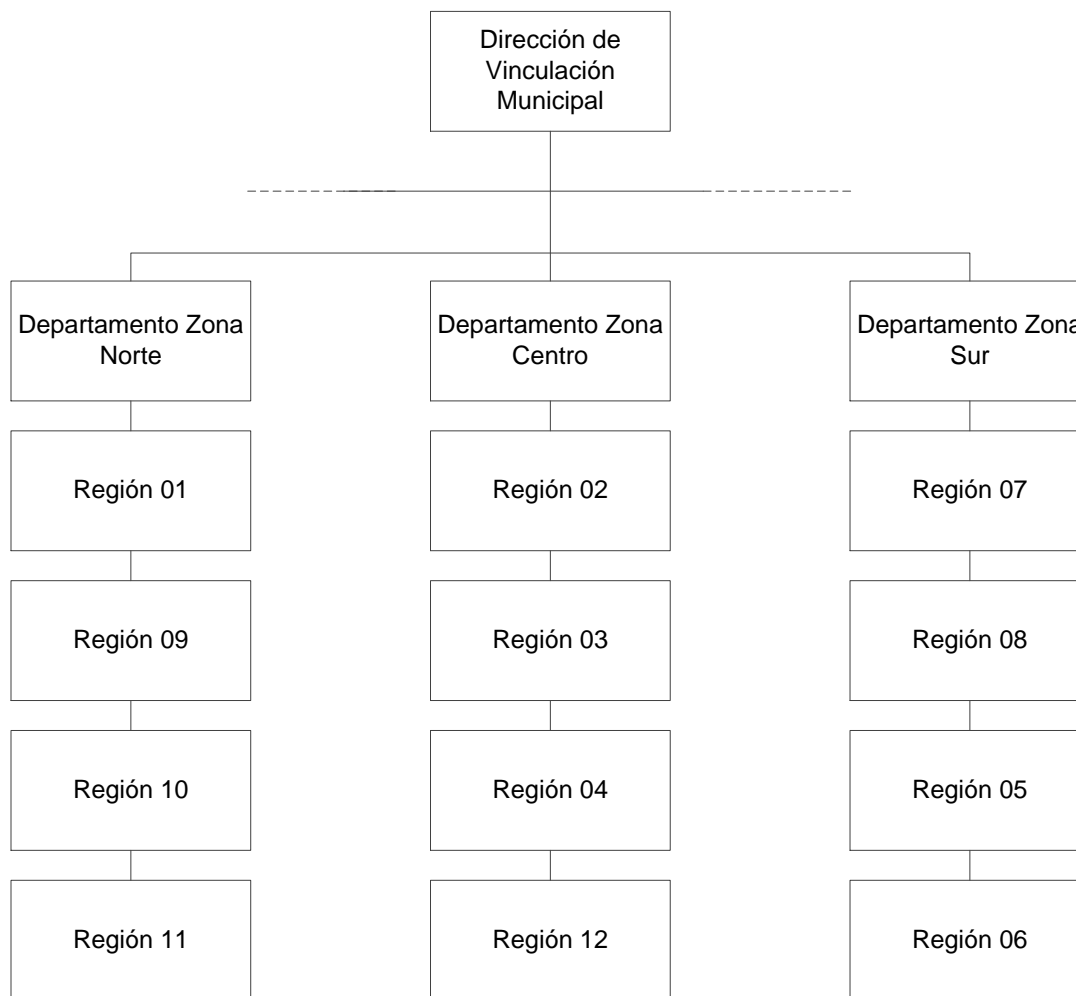
28.1. Departamentos de Zona Norte, Centro y Sur

a. Objetivo

Su propósito es planear, coordinar, controlar e impulsar las acciones a través de estrategias que permitan la implementación en todos los municipios del estado de programas emanados por el Sistema DIF Jalisco, promoviendo el desarrollo comunitario, la participación ciudadana, el compromiso social e institucional,

empleando los recursos de manera eficiente y eficaz con miras al mejoramiento de las condiciones de vida de la población atendida.

b. Organigrama



c. Funciones

Las Jefaturas de Departamento de Zona Norte, Centro y Sur, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Planear y programar acciones con base a la selección de comunidades a beneficiar con los programas institucionales.
2. Coordinar, supervisar y evaluar los programas implementados en las distintas comunidades.
3. Fortalecer los vínculos inter institucionales con las autoridades municipales.

4. Programar y participar en reuniones de capacitación y retroalimentación con promotores, facilitadores, coordinadores, Delegados y responsables de grupos.
5. Coordinar y supervisar las acciones de los Delegados para atender de manera eficaz y oportuna a los municipios, proyectando los mecanismos más adecuados para su atención y desarrollo regional.
6. Propiciar la desconcentración administrativa del Sistema DIF Jalisco, a través de las 12 Delegaciones Regionales, coordinando y supervisando la operación de los programas asistenciales con los DIF Municipales.
7. Promover la participación de los DIF Municipales en las convocatorias, a fin de vincular la aplicación de proyectos asistenciales en los municipios con las diversas áreas del Sistema DIF Jalisco, para coordinar la aplicación operativa de las acciones.
8. Asistir y participar en la giras de trabajo asignadas por la Dirección General del Sistema DIF Jalisco a la Subdirección General Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal, para dar seguimiento a los acuerdos expedidos en las mismas, dar a conocer los alcances obtenidos y recibir solicitudes de proyectos de los municipios para su seguimiento y aplicación.
9. Articular el funcionamiento de las delegaciones, coordinarlas y supervisarlas a fin de que estas impulsen el desarrollo de los municipios.
10. Coordinar y Supervisar las funciones de los coordinadores de regiones.
11. Proveer a los Delegados de la información suficiente relativa a planes, programas y proyectos de las distintas áreas del Sistema DIF Jalisco.

Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

d. Funciones

Las Delegaciones tendrán a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente de cada Programa Operativo a través de los controles diseñados por cada área responsable de los mismos.
2. Capacitar, asesorar y acompañar a cada uno de los DIF Municipales de su región en la realización de los procesos de planeación, programación, control y evaluación.

3. Fomentar el uso y seguimiento de los procesos de planeación, programación, control y evaluación.
4. Promover la profesionalización de la gestión de la asistencia social en los DIF Municipales.
5. Administrar y actualizar un Sistema de información sobre las características municipales de su región, así como un Sistema de evaluación de la gestión de los DIF Municipales a través de indicadores.
6. Asesorar y asegurar el cumplimiento de los informes mensuales y anuales que deben rendir los DIF Municipales; de acuerdo a los criterios definidos por cada área responsable de los programas operativos.
7. Realizar y presentar informes y reportes mensuales de las acciones realizadas a la Jefatura de Zona correspondiente.
8. Colaborar en la logística de los eventos organizados por el Sistema DIF Jalisco en los municipios, para presentar avances logrados y fomentar la participación en diversos sectores de la población.
9. Coordinar y supervisar al personal asignado durante la estancia en las comunidades conforme al plan de trabajo de los programas implementados.
10. Coordinar la oferta desarrollada por los promotores para la implementación de proyectos detectados.
11. Promover e incrementar la comunicación entre los DIF Municipales, para impulsar el desarrollo municipal y regional, en el ámbito de su competencia.
12. Proveer a los DIF Municipales de la información suficiente relativa a planes, programas y proyectos de las distintas áreas del Sistema DIF Jalisco.
13. Capacitar y asesorar a los Promotores así como asegurarse del cumplimiento de informes semanales que deben rendir a la coordinación de región.
14. Supervisar, coordinar y evaluar al personal adscrito al Sistema DIF Jalisco que desempeña funciones en las distintas regiones.
15. Coadyuvar con las distintas áreas del Sistema DIF Jalisco efecto de apoyar en la implementación de planes, acciones y programas que de ellas emanen.

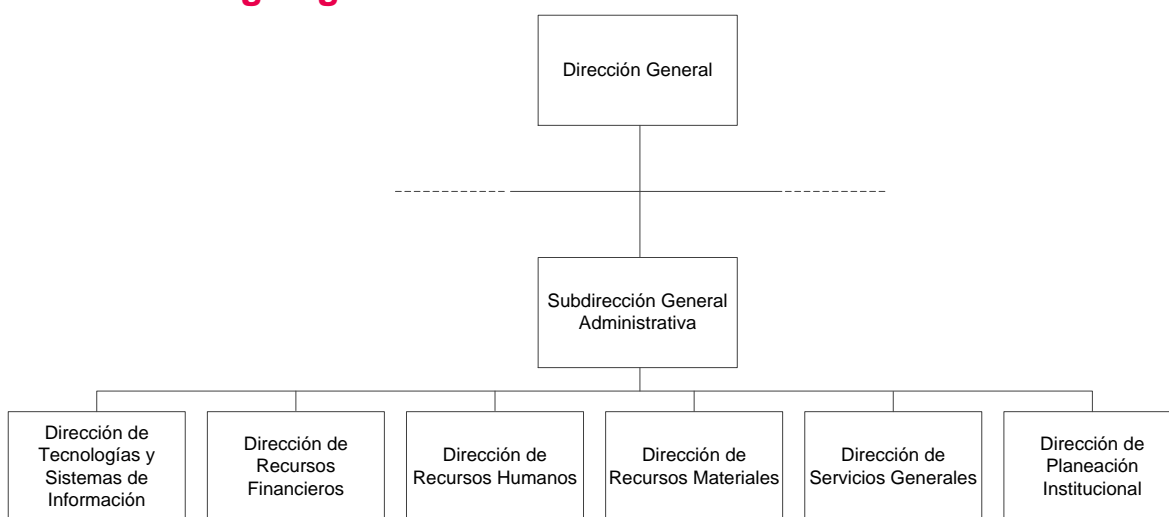
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

29. Subdirección General de Administrativa

a. Objetivo

Desarrollar e implementar directrices administrativas y financieras con base en la normatividad jurídica legal, para lograr la optimización de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales del Sistema DIF Jalisco, coordinando y supervisando su planeación, organización, integración, dirección y control, así como fortalecer la planeación y operación institucional mediante la generación, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica, los proyectos operativos y la profesionalización de la gestión en favor de la asistencia social.

b. Organigrama



c. Funciones

La Subdirección General de Administrativa, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Dictar y difundir las políticas para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Sistema DIF Jalisco.
2. Formular el presupuesto anual del Sistema DIF Jalisco, su desglose por cada área y programa, controlar su ejercicio para dar suficiencia a los programas y proyectos de las áreas que correspondan y someterlos a la consideración del Director General para autorización de la Junta de Gobierno.
3. Coordinar la atención de los requerimientos formulados a Sistema DIF Jalisco por los DIF Municipales conjuntamente con las otras Subdirecciones Generales para analizar su viabilidad o realizar recomendaciones a los proyectos de asistencia social.
4. Apoyar las acciones necesarias para la atención y cumplimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, a las áreas del Sistema DIF Jalisco.
5. Conducir y proponer mejoras de los planes y proyectos de innovación.
6. servicios internos, desconcentración y desarrollo administrativo del Sistema DIF Jalisco someterlos a consideración del Director General.
7. Definir las políticas y estrategias generales sobre las cuales deberán conducirse los procesos de contratación, administración de sueldos y salarios, estímulos y de capacitación y desarrollo del personal del Sistema DIF Jalisco.
8. Coadyuvar en la conducción de las relaciones laborales del Sistema DIF Jalisco su interrelación con el sindicato.
9. Dirigir la integración y valoración, en conjunto con las otras Subdirecciones Generales, de la información sobre la operación y resultados, que presenta el Director General ante la Junta de Gobierno.
10. Representar a la institución ante organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales por acuerdo del Director General, así como ante los comités internos que le correspondan conforme a su ámbito de competencia.
11. Analizar y evaluar los resultados de los estados financieros del Sistema DIF Jalisco presentarlos a las autoridades competentes para darles a conocer la situación financiera, asegurando la transparencia en su operación y facilitando la toma de decisiones.
12. Evaluar el impacto financiero de los programas asistenciales aplicados directamente en los DIF municipales o por el Sistema DIF Jalisco, a fin de valorar el costo beneficio de las acciones de este último y tener elementos suficientes para la toma de decisiones.

13. Valorar, aprobar y supervisar la implementación de sistemas, redes y automatización de procesos conjuntamente con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de información, con el objeto de simplificar y agilizar los procesos y sistemas de comunicación para la toma de decisiones.
14. Supervisar el mantenimiento, control, administración, modernización y sistematización de los bienes muebles e inmuebles de la institución con el fin de evitar el deterioro, proporcionar áreas y equipos funcionales de acuerdo a las necesidades, tipos de operación y espacios requeridos.
15. Supervisar la administración de los ingresos propios, provenientes de donativos y cuotas de recuperación, así como mantener su control financiero e incorporación al presupuesto.
16. Supervisar y coordinar las diversas operaciones con instituciones bancarias como son la inversión del recurso financiero asignado del orden federal, estatal y propio, a fin de obtener las mejores tasas de interés que generen productos financieros para aplicarlos en la operación de los programas asistenciales conforme lo autorice la máxima autoridad del Sistema DIF Jalisco.
17. Corroborar que los servicios generales se otorguen con la calidad y eficacia que se requieren, tales como: fotocopiado, conmutador, fumigación, intendencia, vigilancia, entre otros, con el objeto de cubrir las necesidades de apoyo a las áreas del Sistema DIF Jalisco, para que éstas cumplan con sus objetivos.

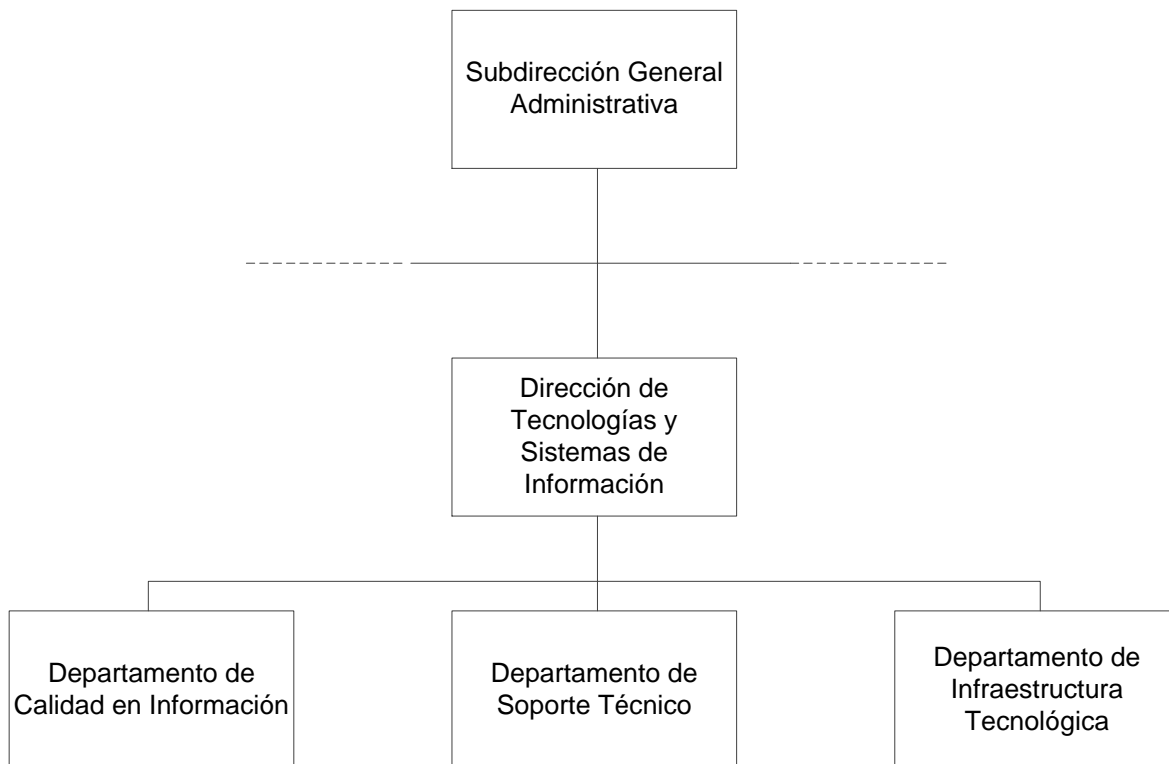
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

30. Dirección de Tecnologías y Sistemas Informáticos

a. Objetivo

Establecer, dirigir, planear organizar y coordinar a través de los departamentos el uso de tecnologías de vanguardia con las que se logre agilizar los procesos de toda la institución, el mantenimiento de hardware, software, redes, CCTV y telefonía, a fin de reducir los costos operativos y administrativos y mantener de forma permanente, confiable y disponible la información que requieran los clientes internos y externos del Sistema DIF Jalisco.

b. Organigrama



c. Funciones

La Dirección Tecnologías y sistemas de la Información, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Proponer, asesorar, coordinar y supervisar la adquisición de equipos de cómputo, software y sistemas de video vigilancia que sean necesarios para operar de forma eficiente y obtener las especificaciones técnicas requeridas.
2. Diseñar, implementar, coordinar y supervisar la operación, intercomunicación y expansión del Sistema red integral de comunicación de voz y datos, informativa y administrativa, interna y externa del Sistema DIF Jalisco fin de optimizar los sistemas de interacción informática con las instancias externas como son dependencias y entidades del Gobierno del Estado, DIF municipales y organismos de la sociedad civil.
3. Recibir y analizar las peticiones de desarrollo de software o mejora de los programas existentes y determinar la viabilidad de estos proyectos considerando el crecimiento de la infraestructura tecnológica que de estos se deriven y las curvas de madurez de los sistemas, pruebas e implantación.
4. Gestionar y coordinar las implementaciones de proyectos especializados que mejoren los sistemas de comunicación y cómputo requeridos por un área particular o en general para el Sistema DIF Jalisco tendentes a mejorar la sistematización.
5. Apoyar a las áreas de capacitación en la detección de necesidades de mejora de competencias referentes al uso de las distintas herramientas tecnológicas de uso general y/o específico.
6. Coordinar las solicitudes de apoyo en eventos internos y externos del Sistema DIF Jalisco en los que se requiera instalación de equipo e infraestructura tecnológicos.
7. Administrar y controlar el acceso, resguardo y mantenimiento de licencias de software instalados en las áreas del Sistema DIF Jalisco ya sean estos desarrollados internamente o adquiridos a terceros así como controlar su inventario.
8. Supervisar la administración de la red y los servidores, Supervisar la asignación, uso, inventario y funcionamiento del equipo de cómputo del Sistema DIF Jalisco.
9. Supervisar la aplicación de los programas de mantenimiento a los equipos y la actualización de la seguridad de hardware y software.
10. Asegurar que la Jefatura del Departamento de la Unidad de Transparencia sea provista de las herramientas y metodologías para la publicación oportuna de la información fundamental.

11. Verificar la viabilidad de la implementación en las áreas y en los procesos la Firma Electrónica Avanzada, debiendo mantenerla actualizada.
12. Supervisar que el desarrollo de los sitios web del Sistema DIF Jalisco se apeguen a los lineamientos establecidos.

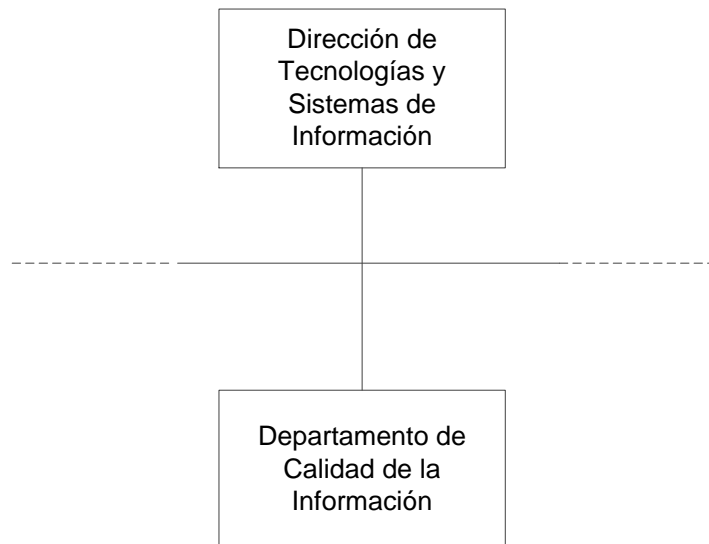
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

30.1. Departamento de Calidad en Información

a. Objetivo

La Jefatura del Departamento de Calidad de la Información depende directamente de la Dirección Tecnologías y Sistemas de la Información, y está a cargo de un Jefe de Departamento, su propósito es administrar los sistemas de información que operen de forma sistemática y automatizada para la generación de información necesaria y oportuna, en referencia a los programas operativos asistenciales y lineamientos aplicables, con carácter de utilidad y confiabilidad para la toma de decisiones asertivas en beneficio de la población vulnerable del estado.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Calidad de la Información tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Analizar la información generada por los DIF municipales, a través de programas que opere de forma sistemática y automatizada, para administrar información necesaria y oportuna para la institución y para la sociedad en general; programas operativos asistenciales y sus modalidades, con carácter de utilidad y confiabilidad para detectar a la población vulnerable del estado que requiera de nuestro apoyo.
2. Supervisar la integridad de la información derivada de la ejecución de los programas operativos de trabajo en los DIF municipales detectando y recomendando capacitaciones en el uso de los programas informáticos.
3. Proponer estrategias, para que la capacitación de la información operativa sea completa veraz y oportuna.
4. Ejecutar los requerimientos de usuarios del Sistema de Información Operativo.
5. Apoyar conjuntamente con los departamentos de la Dirección y la Subdirección General Administrativa, los requerimientos de información e indicadores de medición por cada uno de los programas operativos, a fin de que puedan ser generados por el Sistema de información institucional.
6. Analizar de manera conjunta con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información las peticiones de modificaciones a los sistemas de cómputo actuales y de nuevos sistemas de las diferentes áreas.
7. Diseñar, desarrollar, probar, documentar, generar los instructivos e implementar nuevos sistemas que permitan la adecuada automatización de los procesos de trabajo de las distintas áreas de la institución así como la medición de objetivos.
8. Llevar a cabo el mantenimiento y mejora continua de los sistemas actuales que operan en las áreas del Sistema DIF Jalisco, así como la documentación de los mismos y de los cambios propiciados por la relación con otros sistemas o instituciones.
9. Capacitar a los usuarios de las distintas áreas de la institución, en el uso de sistemas administrativos desarrollados "*In House*", así como dar a conocer las modificaciones a dichos sistemas.
10. Diseñar, actualizar y administrar el sitio Web (Internet) del Sistema DIF Jalisco, en conjunto con distintas áreas del sistema.

11. Orientar y asesorar estrechamente a las distintas áreas usuarias de la institución, en la operación de los sistemas de cómputo desarrollados por este departamento.
12. Orientar, asesorar a las áreas usuarias la gestión de cambios en los sistemas desarrollados por proveedores externos, a nivel técnico de desarrollo, para la mejora en procesos.

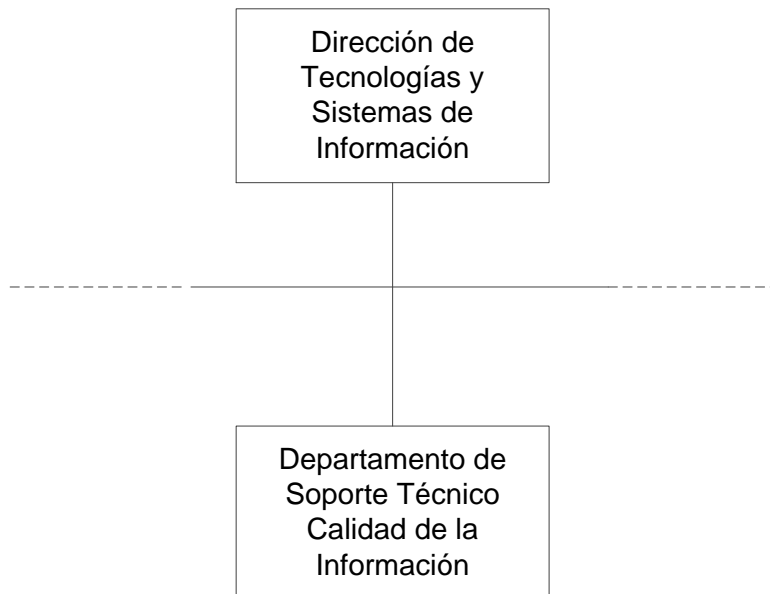
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

30.2. Departamento de Soporte Técnico

a. Objetivo

Propiciar el óptimo funcionamiento del equipo de cómputo de todas las áreas del Sistema DIF Jalisco, realizando las acciones necesarias de mantenimiento preventivo y correctivo así como el asesoramiento a los usuarios en el uso de las herramientas de software y hardware.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Soporte Técnico tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Realizar la instalación y puesta a punto del hardware adecuado para los distintos perfiles de usuario.
2. Supervisar la instalación y actualización de Software en el equipo de cómputo.
3. Asignar al personal de soporte técnico la atención y seguimiento a reportes registrados en el Sistema de escritorio de ayuda.
4. Valorar el equipo de cómputo que presente falla y llevar a cabo las operaciones necesarias para su reparación o baja.
5. Coordinar acciones con proveedores para reparación de equipo de cómputo verificando previamente si se encuentran dentro del periodo de la garantía adquirida.
6. Garantizar el que se realicen auditorías al equipo de cómputo, propiedad del Sistema DIF Jalisco.
7. Coordinar la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo a todo el equipo de cómputo del Sistema DIF Jalisco.
8. Dirigir labores para llevar a cabo el inventario de equipo de cómputo asignado a la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información y sus departamentos.
9. Apoyar en Eventos en los que se requiera instalar equipo de cómputo y con personal técnico durante el mismo.
10. Elaborar reportes e informes en tiempo y forma al Director de Área a fin de considerar proyección de adquisición de nuevos equipos.

Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

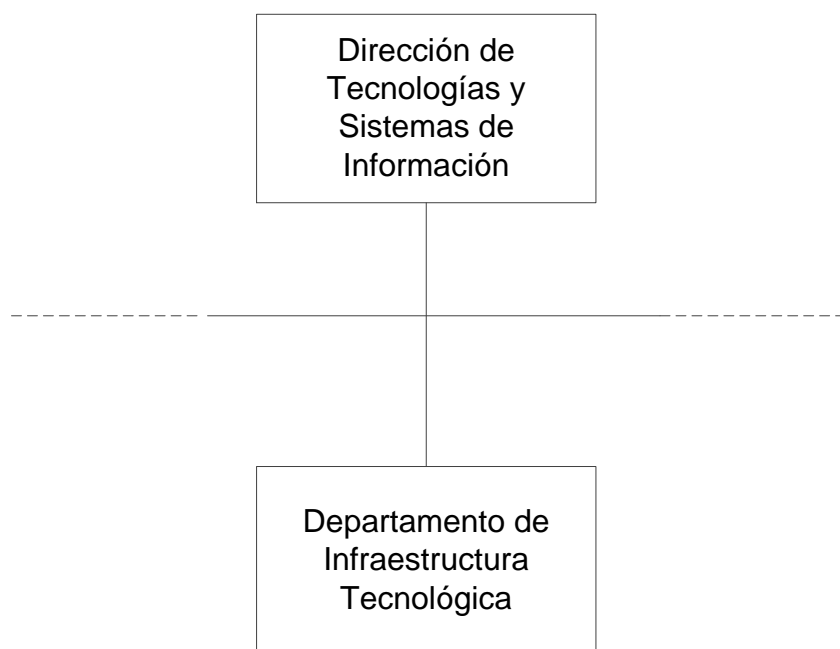
30.3. Departamento de Infraestructura Tecnológica

a. Objetivo

Garantizar el adecuado funcionamiento y operatividad de los sistemas de información que se encuentren en los distintos servidores, asegurando la

integridad y seguridad de la información, administrar las redes de telecomunicaciones cableadas e inalámbricas, los usuarios y sus permisos para lograr la disponibilidad y eficiencia que la operación del Sistema DIF requiere.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Infraestructura Tecnológica tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Administrar la red de datos incluyendo todos sus dispositivos con el fin de hacer útil, eficiente y seguro el uso los recursos compartidos, así como proporcionar los medios necesarios.
2. Administrar los servidores de aplicaciones y realizar revisiones periódicas programadas para depuración de aplicaciones y servicios propiciando el correcto funcionamiento de los diferentes sistemas como Correo interno, WEB RAS, WINS y SQL con la finalidad de que tengan una alta disponibilidad.
3. Mantener actualizado el "Active Directory" (AD) y la base de datos de Correo electrónico, creando, modificando y eliminando cuentas de usuario y

proporcionando los permisos necesarios autorizados por la Dirección General del Sistema DIF Jalisco.

4. Administrar las direcciones de internet protocolo, asignando y actualizando la base de datos. Gestionar ante la Secretaría de Administración, la apertura o cierre de puertos.
5. Administrar los diferentes conmutadores con que cuenta el Sistema DIF Jalisco, así como asegurar el mantenimiento a los mismos y a los aparatos telefónicos.
6. Llevar registro y control de líneas y aparatos telefónicos, así como emitir reportes de uso del servicio telefónico, identificando la utilización adecuada de manera eficaz y eficiente.
7. Formular el Plan de mejoras para fortalecer los servicios y recursos de información, redes de comunicación, topología y tecnología.
8. Diseñar, planificar y administrar los distintos sistemas de CCTV (circuito cerrado de televisión) del centro.
9. Proponer las tecnologías de red que mejor se adapten a las necesidades de operación de cada área y/o programa operativo y administrativo del Sistema DIF Jalisco.
10. Mantener actualizados los respaldos de información de los distintos sistemas informáticos alojados en los servidores.

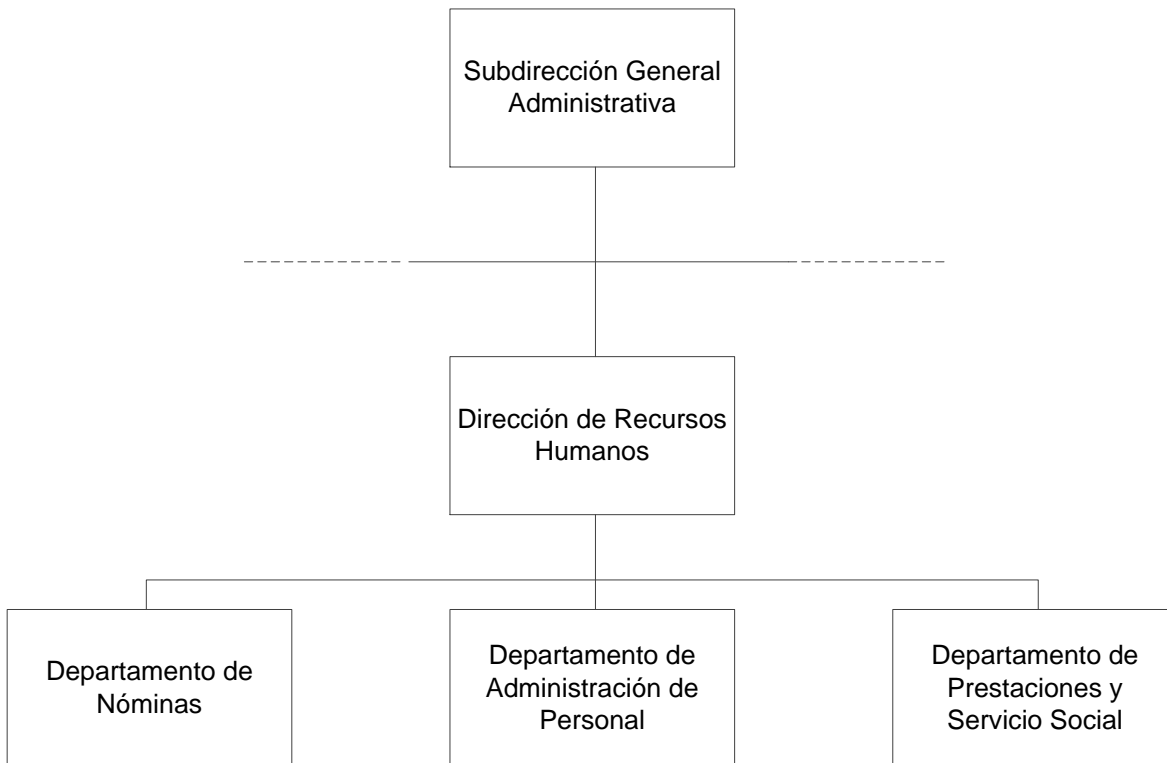
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

31. Dirección de Recursos Humanos

a. Objetivo

Dirigir, planear, organizar, coordinar y evaluar el Sistema de desarrollo de recursos humanos para dar cumplimiento eficaz de los programas y objetivos establecidos en Sistema DIF Jalisco.

b. Organigrama



c. Funciones

La Dirección de Recursos Humanos tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y políticas con respecto a las relaciones laborales del Sistema DIF Jalisco, a fin de otorgar los derechos y prestaciones, así como hacer cumplir las obligaciones del personal.
2. Participar en la negociación de los acuerdos y convenios entre el Sistema DIF Jalisco y los sindicatos, con el objeto de fomentar las buenas relaciones entre ambas partes para el bienestar común del personal.
3. Proveer al Sistema DIF Jalisco de los recursos humanos necesarios para el buen funcionamiento institucional a fin de dar orden y claridad en las tareas y medir el grado de cumplimiento por parte del personal.
4. Formular y definir los perfiles, descripciones de los puestos y su nivel dentro del tabulador del Sistema DIF Jalisco mantenerlos actualizados, en coordinación con la Subdirección General Administrativa, con base en las directrices establecidas por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas y las necesidades institucionales a fin de dar orden y claridad en las tareas y medir el grado de cumplimiento por parte del personal.
5. Administrar el Sistema de compensaciones del Sistema DIF Jalisco, sueldos, salarios, evaluación de puestos, desempeño y demás a fin de lograr la equidad interna a través de una justa remuneración, de acuerdo a la función y perfil de cada puesto.
6. Supervisar y validar el proceso de selección y contratación de personal así como de la creación de nuevas estructuras, promociones internas, cambios y comisiones de personal, para cubrir las necesidades propias de la institución en materia de recursos humanos.
7. Administrar el manejo de la nómina y de la plantilla del personal, así como todo lo relativo a los pagos derivados de la misma, para asegurar y comprobar su correcta administración.
8. Conducir las relaciones laborales del Sistema DIF Jalisco de conformidad al contrato colectivo de trabajo, al reglamento interior de trabajo, y demás normatividad aplicable y su interrelación con los sindicatos bajo las directrices de la Dirección General.
9. Participar, acordar y dar seguimiento a las resoluciones que establezcan en las comisiones mixtas de ingreso y escalafón, capacitación y desarrollo, seguridad e higiene en el trabajo y relaciones laborales, a fin que se cumplan de acuerdo a la normatividad establecida.
10. Elaborar y proponer a la Dirección General, la reglamentación para las comisiones mixtas de ingreso y escalafón, capacitación y desarrollo, seguridad e higiene en el trabajo y la de relaciones laborales, así como mantenerlas actualizadas de acuerdo a la legislación aplicable.

11. Coordinar, fomentar y supervisar la capacitación institucional del personal del Sistema DIF Jalisco, para mantener actualizado al mismo y dar un mejor servicio.
12. Administrar la prestación del servicio social, en beneficio de las diferentes áreas del Sistema DIF Jalisco, apegado a las políticas de las instituciones educativas.
13. Planear, dirigir, organizar y coordinar los eventos de convivencia y reconocimiento para el personal del Sistema DIF Jalisco fomentar la integración institucional en un ámbito laboral armonioso.
14. Determinar el presupuesto anual de los servicios personales, en coordinación con las diferentes áreas, a fin de consolidar las necesidades y requerimientos de personal con el presupuesto disponible y la atención a los servicios y prestaciones.
15. Integrar, evaluar y reportar la información sobre las acciones realizadas y los logros alcanzados a fin de dar a conocer los avances de los planes de trabajo y en su caso reorientar y fortalecer la eficiencia de los servicios en coordinación con las diferentes direcciones.
16. Representar a Sistema DIF Jalisco, ante otras instancias y autoridades, contribuyendo al logro de los beneficios que en materia de capital humano requiere.
17. Investigar y desarrollar diversos métodos o técnicas administrativas de personal en beneficio del Sistema DIF Jalisco fin de mejorar y renovar los sistemas administrativos aumentando la eficiencia del personal.
18. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se les solicite de manera interna.

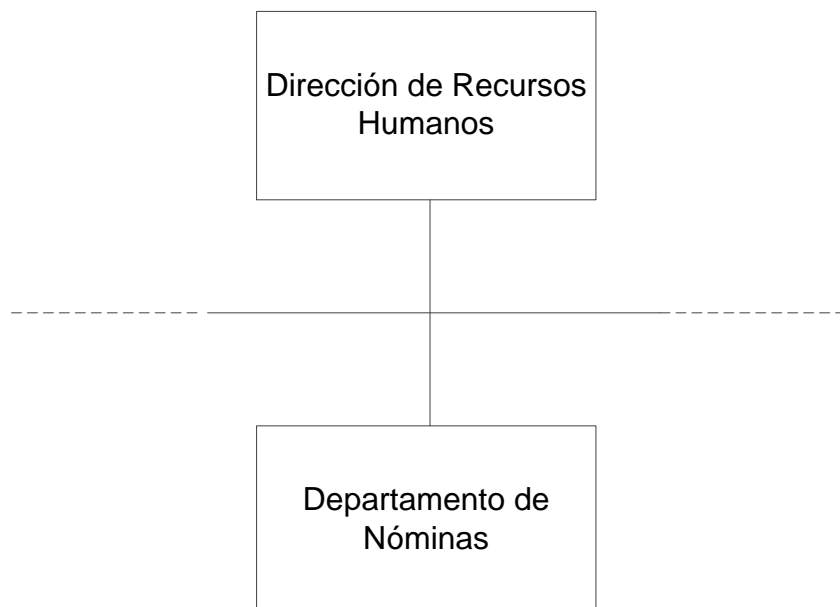
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

31.1. Departamento de Nómina

a. Objetivo

Controlar, aplicar y supervisar las leyes aplicables para la elaboración y pago de la nómina.

b. Organigrama



c. Funciones

El departamento de Nómina tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

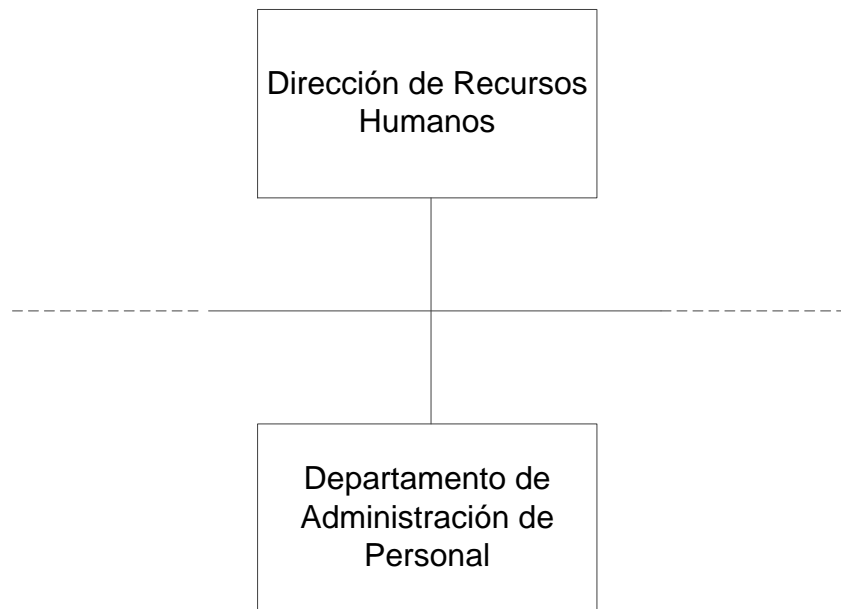
1. Proponer, implementar, supervisar y actualizar los procedimientos administrativos para pago de nómina al personal.
2. Supervisar la correcta aplicación de aportaciones y deducciones para el proceso de la nómina.
3. Control de incidencias.
4. Supervisar la aplicación y pago de aportaciones ante IPEJAL e IMSS.
5. Controlar y administrar el pago de incentivos al personal.

31.2. Departamento de Administración de Personal

a. Objetivo

Coordinar la administración de recursos humanos, a través de la aplicación de los procesos y políticas institucionales de conformidad a las leyes y reglamentos que rigen las relaciones laborales, promover el desarrollo, crecimiento humano y profesional del personal.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Administración de Personal tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Desarrollo de procedimientos en programas para capacitación.
2. Coordinar los cambios con las áreas involucradas del Sistema que alteran la nómina.
3. Proponer, implementar, supervisar los procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal, así como los manuales de procedimientos correspondientes al área.

4. Desarrollar e implementar sistemas, normas y procedimientos en desarrollo y capacitación del recurso humano en el Sistema DIF Jalisco.
5. Elaborar, proponer, establecer y dar seguimiento a los programas de capacitación educativa, técnica, en desarrollo humano, equidad de género e institucional.
6. Gestionar convenios interinstitucionales con entidades para obtener becas de capacitación y actualización para el personal.
7. Implementar actividades y eventos de promoción cultural o tradicional y de salud que generen integración para el personal.
8. Supervisar y controlar los movimientos de la plantilla del personal.
9. Atender al personal que acude al departamento para aclarar sus dudas laborales.
10. Supervisar y formalizar las relaciones laborales de todo el personal que labora en el Sistema DIF Jalisco.
11. Supervisar la contratación de la prestación de servicios profesionales que apoyan al Sistema DIF Jalisco en el desarrollo de proyectos diversos.

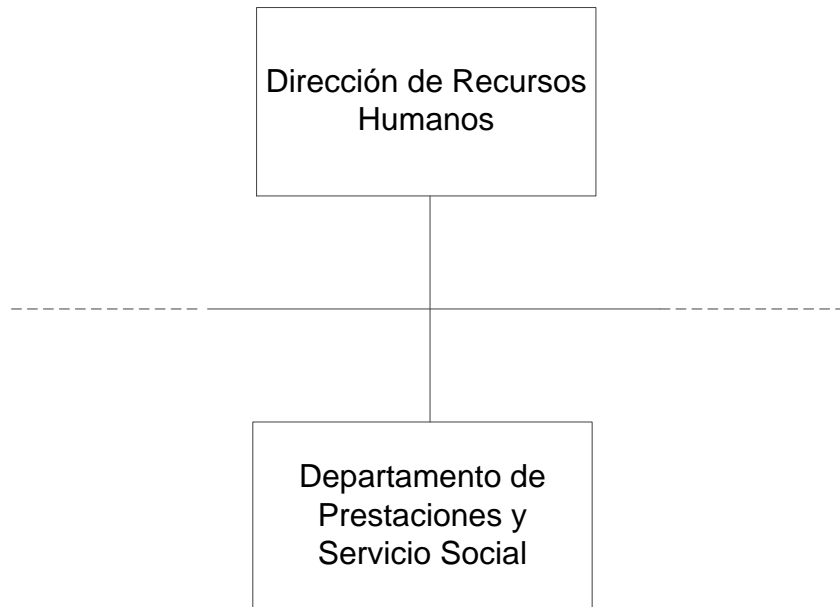
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

31.3. Departamento de Prestaciones y Servicio Social

a. Objetivo

Otorgar y coordinar en favor de los empleados del Sistema DIF Jalisco, prestaciones en especie, como lo son uniformes, útiles escolares, eventos preestablecidos y servicios como comedor de empleados y taller de desarrollo y creatividad para los hijos de los empleados, que permita mantener la armonía en los empleados y fomente la motivación en los mismos hacia el trabajo, que conlleve a alcanzar la misión y los objetivos institucionales, así como reclutar, administrar y supervisar la función de los prestadores del servicio social que colaboran en las diferentes áreas del Sistema DIF Jalisco.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicio Social tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Administrar y otorgar las prestaciones en especie al personal para cumplir así con lo establecido en el reglamento interior de trabajo.
2. Proporcionar a los trabajadores las herramientas, uniformes, equipo y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, conforme se establece en el reglamento interior de trabajo.
3. Realizar los menús, coordinar, supervisar y controlar el servicio del comedor en su preparación y distribución de alimentos, con la debida oportunidad y calidad de conformidad con las disposiciones y lineamientos aplicables.
4. Planear, organizar y dirigir las funciones realizadas por el taller recreativo para hijos de empleados, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Realizar logística de eventos organizados para el personal como son: día del padre, día de la madre, entrega de reconocimientos de antigüedad para empleados, día del niño, (evento para hijos de empleados) y posada en el mes de diciembre.
6. Establecer coordinación con la jefatura de administración de personal a fin de intercambiar la información necesaria para la mejor realización de las funciones establecidas.

7. Suministro, administración y control de insumos para el consultorio médico. Lo anterior, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Implementar actividades y eventos de promoción cultural o tradicionales de salud que generen integración para el personal.
9. Detectar las necesidades de prestadores de servicio social y asignarlos a las áreas solicitantes de acuerdo a su perfil académico.
10. Coordinar y supervisar a los alumnos de prácticas profesionales y prestación de servicio social, provenientes de instituciones educativas.
11. Evaluar el desempeño de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales dentro del Sistema DIF Jalisco, según el plan de trabajo de cada área a la que son asignados y elaborar los informes de desempeño.
12. Analizar, desarrollar, actualizar las normas y políticas que rigen a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que colaboran en el Sistema DIF Jalisco.
13. Coordinar con las áreas de servicio social de las instituciones educativas de avenencia vigente, la derivación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales a los DIF municipales, para la formación de profesionistas, así como para la obtención de becas.

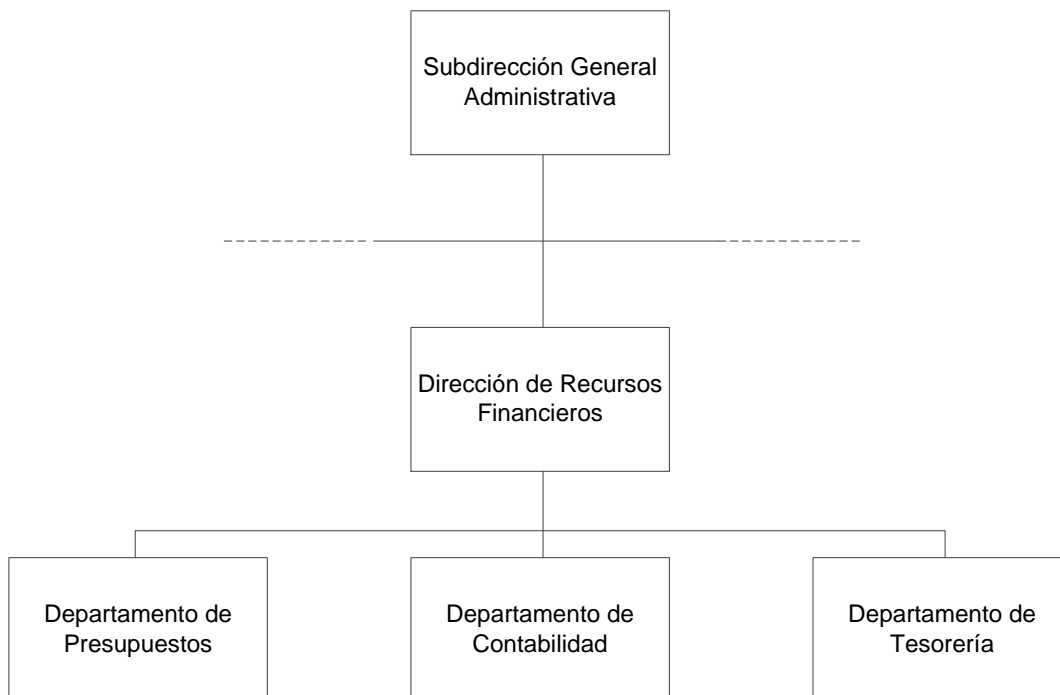
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

32. Dirección de Recursos Financieros

a. Objetivo

Establecer, administrar y supervisar la aplicación de las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos financieros del Sistema DIF Jalisco, proporcionando con oportunidad los requerimientos de las distintas áreas y contribuir al funcionamiento y operación óptima de los programas asistenciales en beneficio de la población más necesitada.

b. Organigrama



c. Funciones

La Dirección de Recursos Financieros, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Coordinar el cumplimiento de las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos financieros del Sistema DIF Jalisco, vigilando el origen y aplicación del recurso conforme a la legislación y normatividad aplicable.
2. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto de ingresos y egresos del Sistema DIF Jalisco, en conjunto con la Subdirección General Administrativa, Direcciones y Jefaturas de Área, considerando el origen y la correspondiente aplicación del recurso, para contar oportunamente con el documento que determine el costo de cada programa y la administración de los mismos.
3. Coordinar la administración de los recursos presupuestados con base en las prioridades planeadas para la adecuada prestación de los servicios institucionales y para cubrir los compromisos adquiridos.
4. Coordinar la administración del ingreso de recursos por los diferentes conceptos como son subsidios federales y estatales, donativos en efectivo o en especie, cuotas de recuperación y otros ingresos, para que se realicen los registros adecuadamente identificando su origen.
5. Coordinar la correcta aplicación de los recursos financieros presupuestados y asignados a la diferente área del Sistema DIF Jalisco con apego a los procedimientos internos y legislación aplicable.
6. Coordinar el cumplimiento de los procesos de pago a proveedores y acreedores diversos con base en las disponibilidades financieras, para asegurar su procedencia, evitar sobregiros y garantizar el pago oportuno a los mismos.
7. Coordinar que se efectúe el correcto registro y aplicación de cuentas, así como generar los estados financieros del Sistema DIF Jalisco fin de lograr que las aplicaciones de los recursos guarden antecedentes oficiales, contables y se pueda demostrar que fueron aplicados por las áreas responsables ejecutoras del gasto, de acuerdo a la normatividad y legislación correspondiente.
8. Coordinar la emisión de los reportes financieros y administrativos a la Subdirección General Administrativa para su aprobación y análisis, proporcionando elementos de juicio a la Dirección General, para la toma de decisiones.
9. Dar atención y seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas por Auditoría Superior Federal, Auditoría Superior del Estado, Contraloría del Estado, la Contraloría interna y auditoría externa, con el objeto de hacer las aclaraciones o solventaciones correspondientes.

10. Coordinar los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
11. Coordinar con la Subdirección General Administrativa, los asuntos y actividades para asegurar se esté cumpliendo con lo planeado, informando de los trámites o movimientos financieros para la consulta y toma de decisiones.
12. Colaborar en la integración a nivel financiero requerida en el reporte del Portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y realizar la captura correspondiente.
13. Supervisar las acciones de programación y presupuestación de los recursos financieros del Sistema DIF Jalisco, conciliando el origen y aplicación del recurso conforme a la legislación y normatividad aplicable.
14. Coordinar la integración y control del anteproyecto de presupuesto del Sistema DIF Jalisco en coordinación con la Subdirección General Administrativa, así como las áreas correspondientes.
15. Conciliar y controlar los recursos presupuestados con base en los planes de administración, gestión y aplicación señalados por las autoridades y la normatividad aplicable.
16. Validar la información financiera requerida para los diversos comités, así como juntas de gobierno en materia de asignación y aplicación de recursos de las diversas áreas del Sistema DIF Jalisco.
17. Desarrollar y presentar en tiempo y forma los diversos informes de avance de la gestión financiera solicitados por las autoridades correspondientes.
18. Validar ante las autoridades correspondientes, los informes de avance de la ejecución del gasto de los programas presupuestarios con los que cuenta el Sistema DIF Jalisco.
19. Contribuir a la elaboración, presentación y seguimiento de informes, requeridos por las autoridades de índole estatal o nacional relativos a los recursos y su aplicación.
20. Contribuir, en coordinación con las áreas requeridas, en la elaboración y seguimiento de los informes de desempeño de la gestión.
21. Colaborar en la elaboración y control de la cuenta pública del Sistema DIF Jalisco, en coordinación con las áreas financieras y de gestión.
22. Validar los reportes trimestrales del recurso ejercido por los programas financiados con recursos del Fondo V, Ramo 33, que le presente la

- Subdirección General Administrativa, para el análisis y toma de decisiones hacia las autoridades correspondientes.
23. Elaboración, integración y revisión de reportes que muestran el comportamiento del ingreso y egreso de los recursos financieros.
 24. Coordinar de manera conjunta con la Dirección de Planeación, así como jefaturas involucradas; para la conformación del presupuesto anual de ingresos y egresos.
 25. Monitorear la captación de los recursos, así como comportamiento en la ejecución del presupuesto de egresos, con apego a los programas presupuestarios.
 26. Vigilar la captación de los ingresos por fuente de financiamiento y con ello, el Departamento de Tesorería, registre los mismos, previa identificación del origen del financiamiento.
 27. Revisión de los controles presupuestarios, a efecto de identificar el comportamiento de la ejecución, con apego a programas y calendarizaciones establecidas en el programa operativo anual.
 28. Observar los flujos de efectivo para atender el proceso de continuidad para pago a proveedores y a terceros.
 29. Coordinar que el área de Contabilidad supervise los registros contables utilizados para la generación de estados financieros, conforme el catálogo de cuentas y clasificador por objeto de gasto, emitidos por el CONAC.
 30. Revisión y conformación de los reportes que generan las tres jefaturas, y conformación de reportes que coadyuvan en la toma de decisiones dentro del Sistema DIF Jalisco.
 31. Generar contestación a observaciones y recomendaciones emitidas por entes fiscalizadores.
 32. Generar reportes de información solicitada, conforme requerimientos por autoridades judiciales, etc.
 33. Generar reportes financieros y presupuestarios a efecto de rendir informes respecto al comportamiento del ejercicio del gasto conforme lo planeado.
 34. Captura de información financiera del recurso federal, en el portal de SHCP.
 35. Revisión en la información generada del NUCONT respecto al ejercicio del gasto conforme lo programado y presupuestado y con apego a los ingresos autorizados, devengados y recaudados por fuente de financiamiento.

36. Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto con el área de Planeación, vigilando que se apegue a normatividad contable y presupuestaria, así como lo establecido en la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.
37. Vigilar que se cumplan la ejecución de programas presupuestarios conforme reglas, lineamientos y planes institucionales; Construcción de reportes con base a comportamiento presupuestal por fuente de financiamiento, así como elaboración de propuestas de adecuaciones presupuestales de los programas presupuestarios.
38. Conformación de manera conjunta con el área de Planeación, respecto a la elaboración del reporte de avance de gestión financiera, incluyendo flujo de efectivo, desarrollo de indicadores físicos y de desempeño, así como ejecución de programas, para reportarlo ante la Auditoría Superior del Estado.
39. Una vez elaborado los reportes del punto anterior, se presenta ante la Subdirección General Administrativa, para su validación y posteriormente remitirla a Dirección General, a efecto de dar cumplimiento de entrega ante la ASEJ, conforme la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
40. Elaborar informes que contribuyan a toma de decisiones, así como en la rendición de cuentas.
41. Elaborar informes que contribuyan a toma de decisiones, así como análisis respecto al comportamiento de recursos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
42. Conformación de cuenta pública y sus notas de memoria, desglose y administrativas.
43. Elaboración de reportes correspondientes en la ejecución de los programas con recurso federal, para captura en plataforma nacional. Se trabaja de manera conjunta con el área de Planeación, respecto a la integración de avances de gestión.

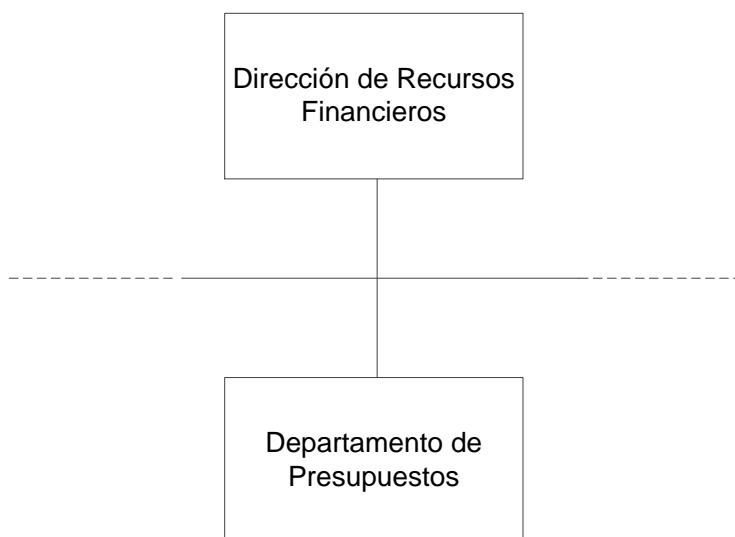
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

32.1. Departamento de Presupuestos

a. Objetivo

Integrar el anteproyecto del presupuesto con los datos proporcionados por cada una de las Direcciones y sus Unidades Responsables que conforman el Sistema DIF Jalisco, así como integrar el presupuesto con los importes autorizados por la Secretaría de Hacienda Pública y controlar el ejercicio del mismo.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Presupuesto tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Analizar y elaborar el proyecto del presupuesto anual del Sistema DIF Jalisco con base en el proceso de Planeación, Programación, Presupuestación, Control y Evaluación, con base en los datos proporcionados por cada una de las Direcciones y Unidades Responsables que conforman el Sistema DIF Jalisco.
2. Realizar y remitir los reportes de variaciones presupuestales a su superior jerárquico.
3. Aplicar las ampliaciones presupuestales de recursos por apoyos recibidos del Sistema DIF Nacional, Organismos Privados y/o Asociaciones Civiles.
4. Realizar con apego a la normatividad aplicable, las transferencias presupuestales de partidas con saldo a otras que ya alcanzaron su

techo financiero, a solicitud de las autoridades correspondientes: Dirección General, Subdirección General Administrativa y la Dirección de Recursos Financieros.

5. Analizar presupuestalmente los nuevos proyectos de inversión en los programas asistenciales a petición de las autoridades competentes y realizar las observaciones a que haya lugar.
6. Elaborar y presentar los reportes presupuestales emitidos por el Sistema NUCONT a la Dirección de Recursos Financieros en el tiempo y forma establecidos.
7. Regular el presupuesto programado con base a políticas y procedimientos, aplicando la normatividad, legislación, asignación y calendarización establecidos, con la finalidad de aplicar el recurso adecuadamente.
8. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a las diferentes áreas del Sistema, con el fin de evitar desviaciones.
9. Aplicar transferencias y adecuaciones presupuestales entre las diferentes partidas y las áreas del Sistema DIF Jalisco, para dar continuidad al correcto desarrollo de las funciones de las diferentes Direcciones que integran el Sistema DIF Jalisco.
10. Auxiliar a las áreas en el manejo que reflejan las variaciones presupuestales, con retroalimentación sobre el gasto comprometido y ejercido, en cada uno de los programas asignados.
11. Desarrollar reportes de información para la Dirección de Recursos Financieros y demás autoridades competentes que permitan la toma de decisiones.
12. Generar reportes que permite mostrar el comportamiento por programa, componente, fuente de financiamiento, proyecto, partida presupuestal, que permite mostrar el avance de gestión financiera, así como la rendición de cuentas.

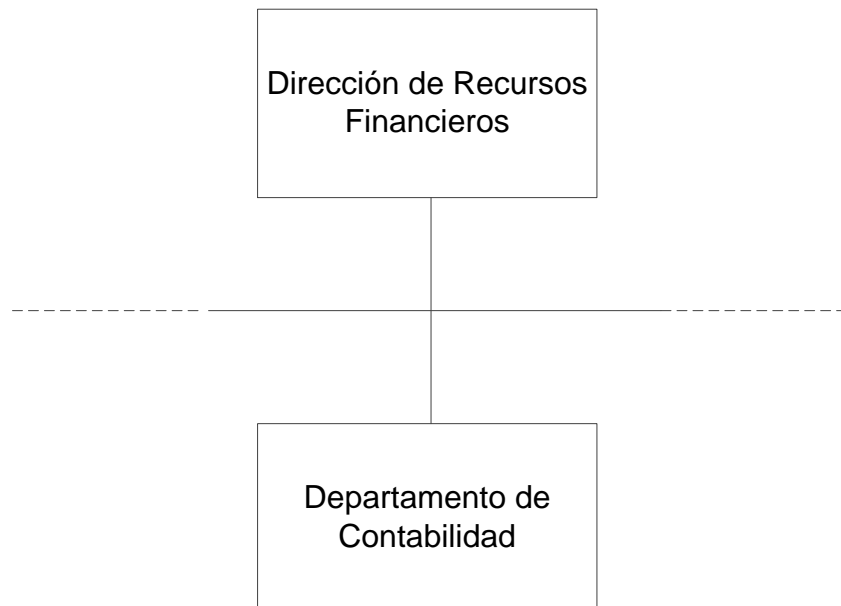
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

32.2. Departamento de Contabilidad

a. Objetivo

Establecer y coordinar la operación del Sistema contable con normas y procedimientos de acuerdo a las Normas de Información Financiera que permita la elaboración y emisión de los estados financieros.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Contabilidad tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Recibir, controlar, administrar, revisar y verificar los documentos soporte contable de las operaciones que se realizan y que envían las áreas de ingresos, egresos, caja, almacén y presupuestos u otras, para su digitalización, archivo y custodia.
2. Generar altas de cuentas contables en el Sistema “Nucont”.
3. Realizar cálculo de sanciones aplicables a proveedores, derivados por incumplimiento en contratos celebrados con el Sistema DIF Jalisco.

4. Analizar, administrar y verificar la información generada en los estados financieros por la aplicación contable de los recursos utilizados por el Sistema DIF Jalisco a través del programa NUCONT o el que se determine.
5. Elaborar, revisar y verificar las declaraciones de impuestos provisionales y anuales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Coordinar, en conjunto con el área responsable del control de activos fijos, para conciliar y verificar los registros contables relativos a los activos fijos de forma mensual.
7. Elaborar registros contables derivados por la aplicación de la nómina.
8. Elaborar conciliaciones bancarias de la cuenta de cheques.
9. Elaborar y emitir los estados financieros y notas a los mismos, conforme lo establecido por la normatividad aplicable y lineamientos emitidos por el CONAC.
10. Elaborar y emitir la cuenta pública, incluyendo los informes financieros, programáticos y presupuestarios, conforme normatividad y lineamientos establecidos para tal fin.
11. Atender auditorías practicadas al departamento de Contabilidad tanto por auditores internos como externos.
12. Atender y dar seguimiento al cálculo del 2 y 5 al millar, derivado de procesos por ejecución de Obra Pública.
13. Recepción y verificación de los documentos contables para su digitalización externa.
14. Realizar altas de cuentas contables en el Sistema Nucont, a efecto de realizar pago a proveedores, o trámite de viáticos a empleados, o registro de deudores diversos, según corresponda el procedimiento.
15. Calcular importe aplicable de sanción de acuerdo a los porcentajes establecidos en los convenios de entrega de insumos reportados por la Subdirección General de Seguridad Alimentaria; se informa a Contraloría Interna con el cálculo de la sanción para revisar y dar el visto bueno y de proceder la Contraloría turna a Dirección Jurídica para su posible sanción.
16. Revisión y análisis de consolidación de información capturada por todas las áreas, que se encuentren correctamente registradas en el Sistema NUCONT y en su caso, generar las observaciones para su corrección.
17. Conformación de información mensual para entero de impuestos federales ante el SAT. Se captura honorarios asimilados a salarios, servicios profesionales, retenciones a sueldos y salarios, arrendamiento, entre otros).
18. Conciliación de los activos fijos por unidad, a efecto que los bienes físicos se encuentren en registro contable.

19. Se hace de manera manual, la captura y/o corrección por artículo de alta, baja o modificación en cuentas contables, y con ello conciliar con área de activos fijos.
20. Registrar la información recibida por la Dirección de Recursos Humanos derivada del proceso del pago de nómina por salarios, vacaciones y cualquier otra repercusión con afectación al capítulo 1000 Servicios Personales. Realizar el registro contable en el Sistema "Nucont" de la nómina mediante "Mapper"; posteriormente se hace los legajos por eventos y se turma al Archivo General para su guarda, custodia y digitalización.
21. Conciliar mensualmente los saldos contables con los saldos bancarios respecto a los estados de cuenta de cheques remitidos por el Departamento de Tesorería y con ello dar seguimiento y asegurar que se realicen los registros contables de intereses y/o comisiones bancarias correspondientes.
22. Se realiza el cierre mensual del Sistema Contable "Nucont", se preparala información de acuerdo con las normas y procedimientos específicos establecidos y posteriormente se envían para su publicación al Portal de Transparencia del Sistema DIF Jalisco y Portal Nacional de Transparencia.
23. Generar la consolidación y procesamiento de la información para emitir los reportes que conforman la Cuenta Pública, al cierre del ejercicio fiscal.
24. Atención y seguimiento a procesos de auditorías practicadas por cualquier ente fiscalizador, ya sea interno o externo.
25. Vigilar que se realice el registro contable de la provisión para el pago de estimaciones de Obra Pública; y procesar la información para solicitar el pago de 2 y 5 millar a la Contraloría del Estado.

Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

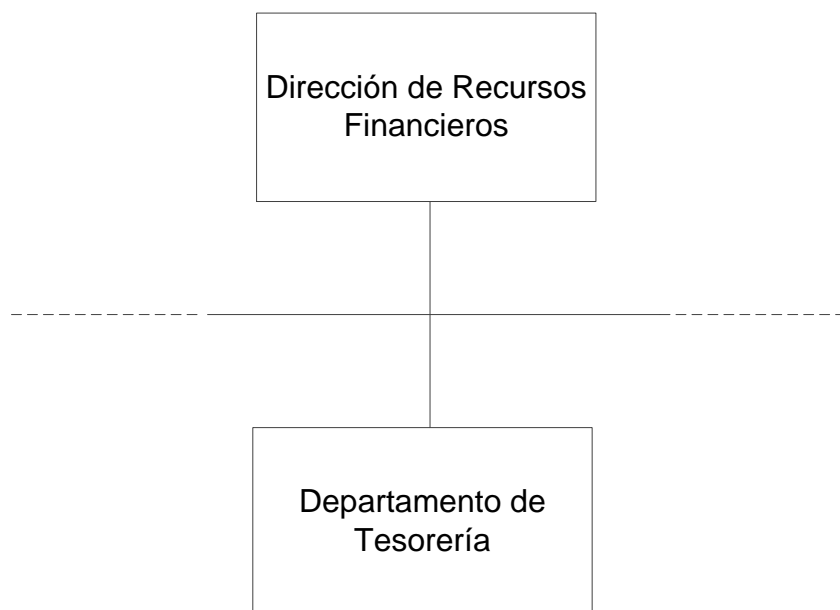
32.3. Departamento de Tesorería

a. Objetivo

Controlar administrativamente los recursos financieros provenientes tanto de asignaciones Federales y Estatales como los recursos propios que por diferentes conceptos recibe el Sistema DIF Jalisco, así como tramitar el pago de todos los

compromisos que haya adquirido el Sistema DIF Jalisco y se encuentren respaldados con presupuesto.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Tesorería tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Coordinar la solicitud de los subsidios a la Secretaría de Hacienda Pública del Estado de Jalisco y al Sistema DIF Nacional, así como administrar y controlar los recursos económicos para los diversos programas asistenciales y para el gasto corriente.
2. Supervisar, controlar y administrar la captación de los recursos recibidos en la Caja General del Sistema DIF Jalisco, transferencia bancaria, vía electrónica y cualquier otro medio, por concepto de cuotas de recuperación, programas alimentarios, arrendamiento de inmuebles propiedad del Sistema, cobranza de los CADL, donativos y demás ingresos.
3. Supervisar ante las instituciones bancarias las transferencias de recursos financieros de la cuenta de inversiones en mesa de dinero del Sistema DIF Jalisco la cuenta pagadora.

4. Analizar y verificar los saldos bancarios generados diariamente.
5. Analizar y revisar, en coordinación con la Jefatura de Contabilidad, las conciliaciones bancarias.
6. Solicitar aclaraciones bancarias de las cuentas de la institución y mantener actualizada esta información.
7. Realizar gestión y acciones de cobranza de los programas alimentarios, CADI, arrendamientos y demás que tengan pagos pendientes a favor del Sistema DIF Jalisco.
8. Recibir, validar y efectuar el proceso financiero de los pliegos de comisión para pago de viáticos, reposiciones de fondos resolventes y pago a proveedores.
9. Revisar y controlar la tramitación de todos los pagos de los compromisos y gastos que el Sistema haya adquirido por la aplicación de los programas asistenciales y por la operación cotidiana.
10. Atender y dar contestación a la correspondencia como son auditorías internas o externas, oficios, memorandos que son dirigidos o solicitados a la Jefatura de Tesorería y demás documentación.
11. Realizar supervisión operacional a las áreas que integran la propia jefatura;
12. Efectuar la liberación y verificación de transferencias en mancomunidad con el operador de Bancos.
13. Controlar y supervisar las inversiones financieras.
14. Vigilancia y seguimiento en la radicación de los recursos asignados por programas al DIF, de origen federal y/o estatal.
15. Correcta identificación de los ingresos recibidos por los diferentes conceptos, y capturar en el NUCONT por fuente de financiamiento, así como emitir los CFDI correspondientes.
16. Verificar que no se tenga dinero ocioso en cuentas de cheques, por lo que se deben realizar transferencias a cuentas de inversión (mesa de dinero) para el registro de rendimientos que en lo sucesivo formarán parte de los ingresos.
17. Revisión que se tenga liquidez para hacer frente a compromisos adquiridos con terceros y en proceso de pago.
18. Conciliar con el departamento de Contabilidad, los intereses y comisiones bancarias, así como partidas no identificadas, necesarias para el registro en el Sistema NUCONT.
19. Medio de verificación de los saldos en conciliación, para realizar los reintegros por parte del banco, de aquellos ingresos no reconocidos por el banco.

20. Generar reportes a efecto de mostrar un diagnóstico de adeudos por parte de programas alimentarios, o de cualquier programa que genere ingresos para el Sistema DIF Jalisco.
21. Efectuar cálculo y seguimiento en las comprobaciones de pliego de comisiones, así como reposiciones de fondos revolventes y pago a proveedores para asegurar la transparencia y rendición de cuentas, conforme el marco normativo aplicable.
22. Programar los pagos dentro de los tiempos contractuales para el cumplimiento respectivo.
23. Integración de la documentación comprobatoria que da contestación a estancias fiscalizadoras o áreas internas solicitantes.
24. Revisión que las operaciones practicadas en el departamento de Tesorería, se apeguen al manual de procedimientos establecidos para tal fin.
25. Revisión documental para la liberación de pagos a terceros.
26. Medio de verificación de los saldos diarios para realizar inversiones a la vista en papel gubernamental (mesa de dinero).

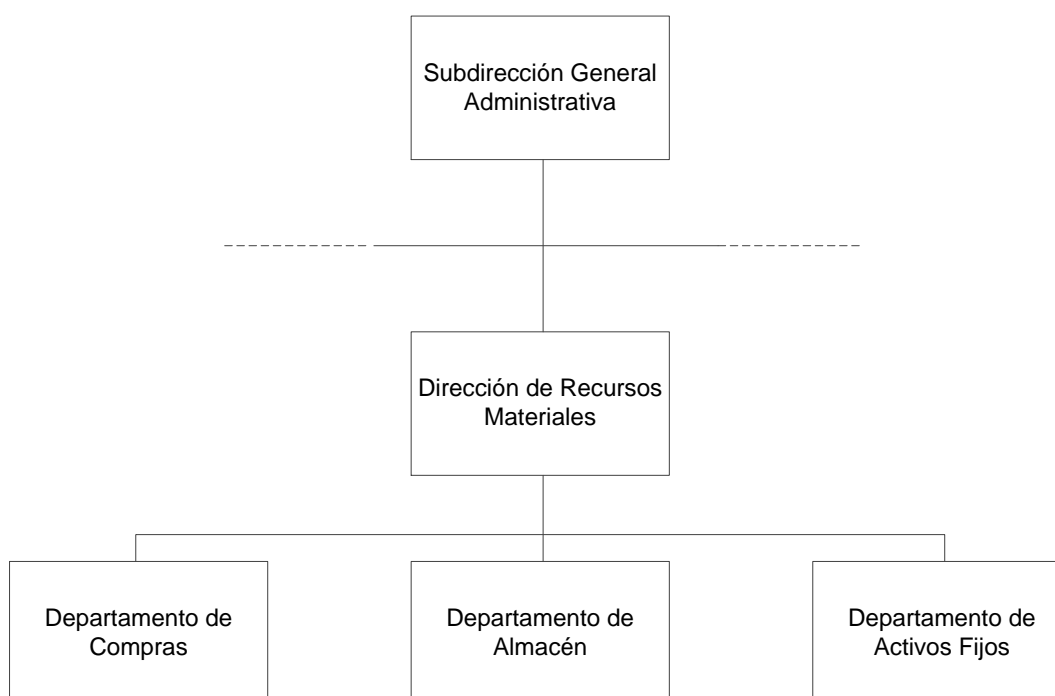
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

33. Dirección de Recursos Materiales

a. Objetivo

Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos materiales del Sistema DIF Jalisco, para satisfacer con oportunidad los requerimientos de las distintas áreas y contribuir al buen funcionamiento y operación de los programas asistenciales en beneficio de la población más necesitada.

b. Organigrama



c. Funciones

La Dirección de Recursos Materiales tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Planear, organizar, dirigir, administrar y controlar las funciones de compras, almacén, activos fijos, para el adecuado suministro de recursos materiales que permita el eficaz desempeño del Sistema DIF Jalisco.
2. Definir y aplicar las directrices que eficiente la administración de los recursos materiales para el logro de los objetivos institucionales.
3. Ejecutar el proceso de compras de acuerdo a la legislación aplicable y controlar los recursos materiales del Sistema DIF Jalisco, con el objeto de brindar un servicio de calidad y con la oportunidad requerida, contribuyendo a la continuidad de los planes establecidos.
4. Dar puntual seguimiento a los procedimientos de compra, control y suministro de los materiales requeridos por las diversas áreas, procurando condiciones favorables para el Sistema DIF Jalisco.
5. Dar transparencia al proceso de compras, identificando los tipos de compras, así como las políticas de operación aplicables conforme a lo establecido en la legislación de la materia y las políticas, bases y lineamientos que establezca el Sistema DIF Jalisco al respecto.
6. Supervisar, administrar y controlar la recepción, resguardo y manejo de los bienes en el almacén del Sistema DIF Jalisco.
7. Planear y definir, con apoyo de la Subdirección General Administrativa, las diversas áreas del Sistema DIF Jalisco, los requerimientos de materiales de uso común que debe tener en existencia el almacén.
8. Supervisar el manejo y control de la concentración de bienes muebles sin uso o próximos a dar de baja o reasignación dentro del almacén del Sistema DIF Jalisco.
9. Administrar, supervisar y controlar el registro de los activos fijos propiedad del Sistema DIF Jalisco, verificando su resguardo, actualización y aseguramiento.
10. Realizar conjuntamente con la Dirección de Contraloría Interna, el proceso de dictamen de bajas, previo dictamen de áreas técnicas y la concentración de bienes no funcionales o deteriorados, así como su presentación ante de Junta de Gobierno para la autorización de su baja.
11. Determinar los bienes que, dados de baja, sean susceptibles de ser enajenados, conjuntamente con las áreas técnicas y la Contraloría Interna, para que se realicen los avalúos por peritos correspondientes.
12. Administrar las empresas generadoras, siendo todas aquellas que le generen un recurso a Sistema DIF Jalisco y proponer e implementar nuevas formas de obtención de recursos para los programas de asistencia social del Sistema DIF Jalisco.

13. Realizar una junta semanal operativa con los jefes de departamento donde se revisen pendientes, propuestas de mejora y necesidades a corto plazo.
14. Realizar junta trimestral con jefes de departamento para revisar trimestre anterior y analizar las necesidades de cada área para el siguiente trimestre.
15. Revisar diariamente con los jefes de departamento que los trámites de sus áreas se lleven a cabo conforme a los procesos establecidos.
16. Reunirse con proveedores actuales y nuevos, conocer sus propuestas de productos y servicios y asegurar estén dados de alta en el padrón de proveedores.
17. Mantener acercamiento con las áreas del Sistema DIF Jalisco para identificar necesidades de compra y opciones de proveedores.
18. Acercamiento diario al área de compras para conocer status del proceso de adquisición de cada área, identificar y corregir fallas en el proceso.
19. Dar seguimiento y estar en contacto con proveedores para que entreguen en tiempo al almacén tanto mercancía como facturas.
20. Atender inmediatamente los requerimientos del área de Transparencia.
21. Informarse constantemente de los posibles cambios en leyes sobre adquisiciones.
22. Apego diario al proceso interno de compras.
23. Acercamiento diario al área de almacén para conocer las mercancías que se hayan recibido.
24. Supervisar el correcto acomodo de las mercancías dentro del almacén.
25. Documentar entregas incompletas de parte de cada proveedor para dar seguimiento al cumplimiento de cada compra.
26. Junta mensual con la Subdirección General Administrativa para revisión de stock actual de material de uso común y toma de decisiones.
27. Definir con Jefatura de Compras y Jefatura de Almacén los puntos de reordena para cada material de uso común.
28. Revisar con Jefatura de Activos Fijos cada mes los bienes muebles detectados que estén en desuso.
29. Revisar con las diferentes áreas del Sistema DIF Jalisco si los bienes detectados pueden ser reasignados.
30. Actualizar 2 veces al año los resguardos de activos fijos con cada área.
31. Documentar e informar a Dirección de Contraloría Interna y a Dirección de Jurídico sobre anomalías detectadas sobre el estado de los activos o faltantes de los mismos.

32. Realizar 3 veces al año en conjunto con Jefatura de Activos Fijos visitas a las diferentes áreas del Sistema DIF Jalisco para detectar bienes muebles en deterioro.
33. Agendar con áreas técnicas y Contraloría Interna la presentación de los bienes deteriorados para que generación de dictamen de baja. Proponer las bajas respectivas a la Junta de Gobierno.
34. Agendar junta cada trimestre con áreas técnicas y Contraloría Interna para presentar los bienes dados de baja que se propongan enajenar.
35. Definir el proceso de enajenación para cada lote de bienes dados de baja.
36. Dar seguimiento a los contratos vigentes o por renovar de cada proveedor y asegurar el cumplimiento de cada contrato.
37. Analizar posibilidades para incrementar los ingresos del Sistema DIF Jalisco través de las empresas generadoras.
38. Presentar cada trimestre a la Subdirección General Administrativa los resultados obtenidos y las propuestas para nuevas empresas.

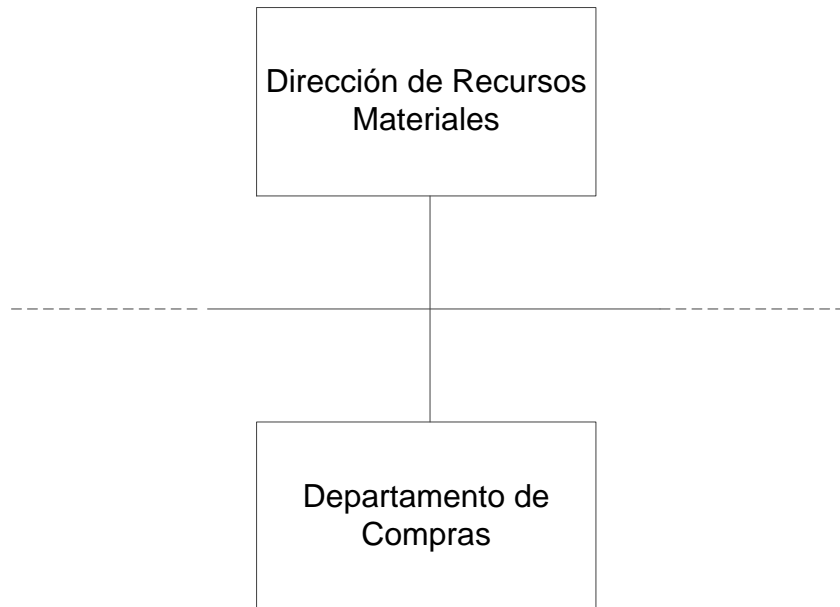
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

33.1. Departamento de Compras

a. Objetivo

Planear, coordinar y realizar las adquisiciones necesarias para satisfacer los requerimientos de las diversas áreas del Sistema DIF Jalisco verificar que las condiciones de costo y calidad sean las idóneas para su óptimo aprovechamiento.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Compras tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Dar atención y seguimiento conforme lo establece el proceso general de compras, en cualquiera de sus diversidades modalidades.
2. Convocar al Comité de Adquisiciones a reuniones ordinarias o en su defecto extraordinarias según las necesidades de la jefatura de compras.
3. Coordinar con las áreas correspondientes la programación y entrega de compras.
4. Identificar y negociar la diversidad de productos así como los términos más convenientes para el Sistema DIF Jalisco.
5. Analizar el costo beneficio de los productos que actualmente se compran.
6. Dar cumplimiento de los tiempos establecidos de los procesos de compras.
7. Atender, analizar, y realizar las compras de productos o servicios solicitados por las diversas áreas.
8. Coordinar las actividades del Comité de Adquisiciones en los procedimientos de compras y/o enajenación.
9. Programar, coordinar y ejecutar las compras de productos, bienes y/o servicios con base en las necesidades de las áreas, a través de compras sistematizadas.
10. Realizar gestión ante proveedores que acuden a la institución.

11. Establecer medidas de mejora continua, tendientes a la formulación de los procesos de adquisición que eficientica y acorten los tiempos.
12. Coordinar las acciones pertinentes con los departamentos de las áreas administrativas que apliquen en el proceso de compras.

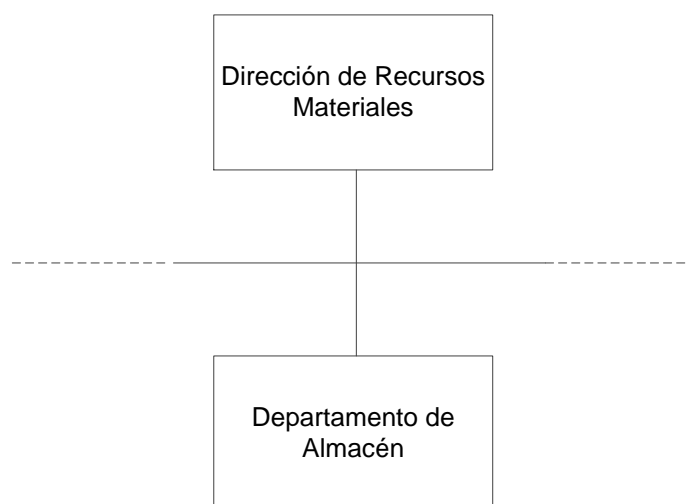
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

33.2. Departamento de Almacén

a. Objetivo

La Jefatura del Departamento de Almacén depende directamente de la Dirección de Recursos Materiales, y está a cargo de un Jefe de Departamento, su propósito es aplicar un Sistema de control y programación en la recepción, almacenamiento, distribución y control documental de los materiales y productos que el Sistema DIF Jalisco adquiere para apoyos asistenciales y la operación cotidiana de las diferentes áreas.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Almacén tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Controlar y registrar la recepción, almacenamiento y control documental de los materiales y productos que ingresan al almacén.
2. Llevar el registro y control de las salidas por los diferentes conceptos de los productos del Almacén.
3. Solicitar la compra de materiales de papelería y limpieza, en consideración al promedio de consumo de las diferentes áreas del Sistema DIF Jalisco.
4. Supervisar el almacenaje adecuado de los artículos que entran al Almacén, su rotación y estiraje conforme al criterio de primeras entradas, primeras salidas.
5. Aplicar los inventarios físicos conforme a las políticas establecidas.
6. Documentar y reportar diariamente a la Dirección de Recursos Materiales los insumos que ingresen al almacén.
7. Registrar diariamente en Sistema los ingresos de mercancías a los almacenes.
8. Documentar y reportar diariamente a la Dirección de Recursos Materiales los insumos que salgan del almacén.
9. Registrar diariamente en Sistema las salidas de mercancías a los almacenes.
10. Mantener comunicación con las áreas del Sistema DIF Jalisco para proveer sus necesidades de papelería y limpieza y poder hacer entregas programadas cuando se requieran materiales.
11. Vigilar diariamente el adecuado manejo de las mercancías así como su ubicación y estibaje.
12. Asegurar que las áreas de almacén se mantengan limpias y ordenadas en todo momento.
13. Reportar a la Dirección de Recursos Materiales aquellas mercancías que no han sido recogidas en tiempo por las áreas solicitantes.
14. Notificar a Contraloría Interna y a Dirección de Recursos Materiales una semana antes de realizar el inventario.
15. Informar el resultado de los inventarios a más tardar en 24 horas posteriores a su terminación.

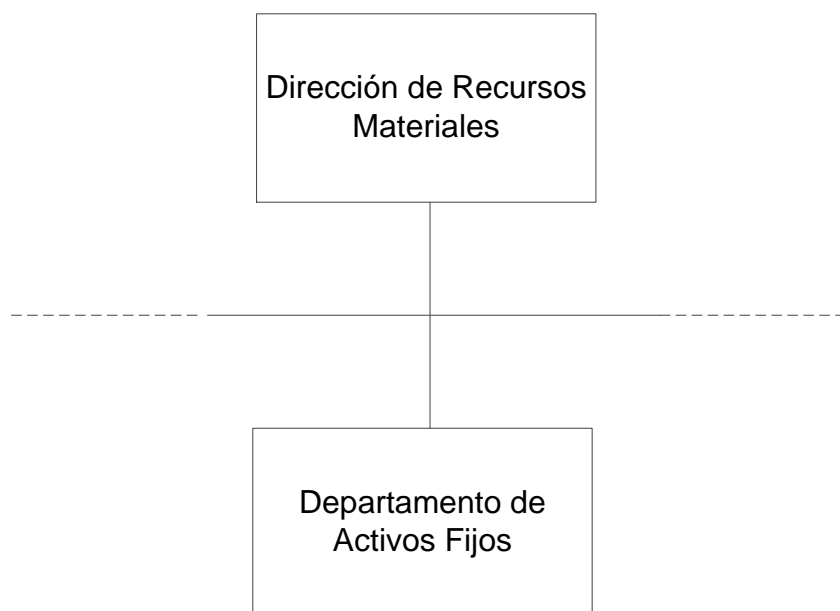
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

33.3. Departamento de Activos Fijos

a. Objetivo

Contar con el registro, control e identificación de los bienes muebles que son parte del patrimonio del Sistema DIF Jalisco, así como actualizar permanentemente su ubicación y resguardo en las diferentes áreas, para el buen uso y optimización de los mismos en el cumplimiento de operación de los programas asistenciales.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Activos Fijos tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Llevar el control de los activos fijos propiedad del Sistema DIF Jalisco previendo faltantes.
2. Supervisar los movimientos de mobiliario que afecten el resguardo general del Sistema DIF Jalisco, así como de las diversas áreas que lo integran.

3. Supervisar la programación de inventarios físicos a las diferentes áreas del Sistema DIF Jalisco.
4. Coordinación conjuntamente con la Jefatura de Compras.
5. Administrar y archivar los comprobantes fiscales.
6. Actualización de los resguardos y registros.
7. Registrar altas, bajas y traspasos de mobiliario.
8. Programar inventario normal y por entrega recepción.
9. Comunicarse con Jefe de Compras para el proceso de enajenación.
10. Resguardar documentos con los que se soporte la propiedad de los activos fijos.

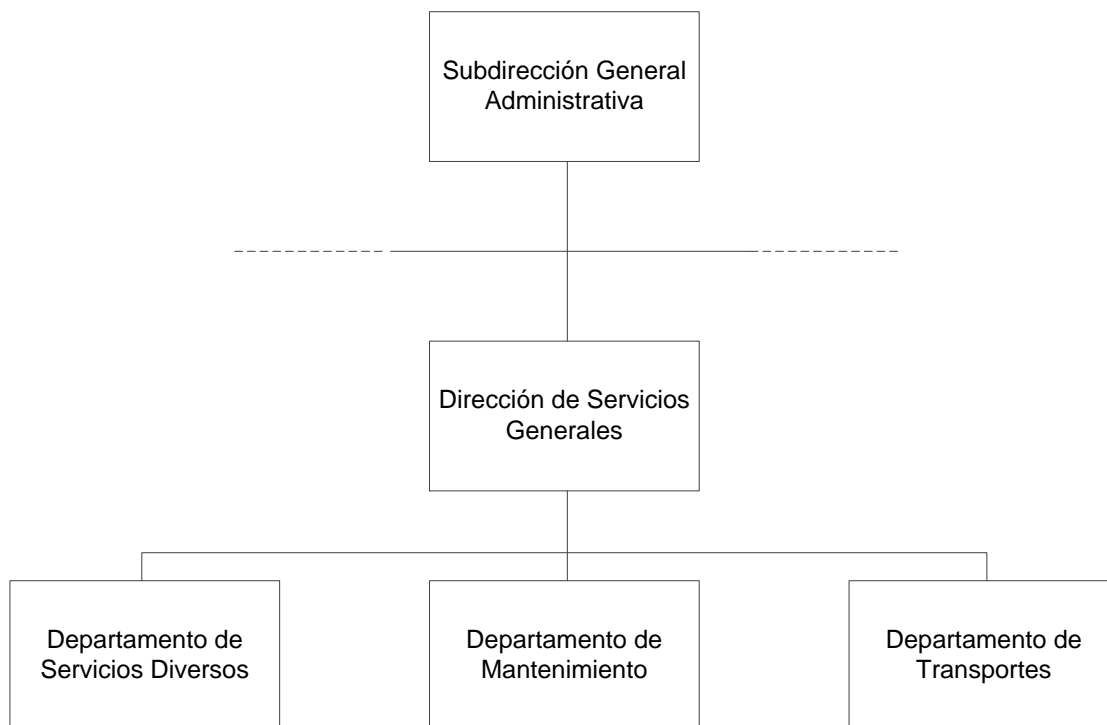
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

34. Dirección de Servicios Generales

a. Objetivo

Planear, coordinar y dirigir las acciones de suministros, administración y resguardo de los recursos del Sistema DIF Jalisco, para ofrecer servicios de apoyo a las áreas del Sistema DIF Jalisco, que coadyuven a mantener una excelente imagen de la gestión asistencial.

b. Organigrama



c. Funciones

La Dirección de Servicios Generales tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Planear, administrar, organizar y controlar los servicios de transportes, mantenimiento, y servicios diversos que contribuyan al eficaz y eficiente desempeño de las acciones del Sistema DIF Jalisco;

2. Supervisar la debida aplicación de las políticas y procedimientos bajo los cuales deberán de brindarse los servicios de transporte para que se otorgue eficientemente a las diferentes áreas del Sistema DIF Jalisco;
3. Programar y dar el mantenimiento adecuado en tiempo y forma a los vehículos con que cuenta el Sistema DIF Jalisco para tenerlos en óptimas condiciones de servicio;
4. Corroborar que los servicios generales se otorguen con la calidad que se requieren, tales como fotocopiado, conmutador e intendencia, con el objeto de cubrir las necesidades de apoyo a las áreas del Sistema DIF Jalisco para que éstas cumplan con sus objetivos;
5. Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles con el fin de evitar su deterioro y garantizar su funcionalidad, de acuerdo a las necesidades de operación y espacio requeridos;
6. Proponer, presentar, llevar a cabo y dar seguimiento a los proyectos de remodelación y mantenimiento en las áreas del Sistema DIF Jalisco que permitan la optimización de la infraestructura;
7. Programar el mantenimiento a las áreas verdes de los inmuebles y aplicar la correcta fumigación en todas las áreas con la eficacia requerida;
8. Elaborar, proponer e implementar proyectos de racionalización del gasto y mejoramiento del ambiente que vayan acordes a las políticas de austeridad institucional; y
9. Supervisar la correcta vigilancia de las instalaciones que permita la salvaguarda de los bienes y la seguridad y confianza a los empleados y visitantes.

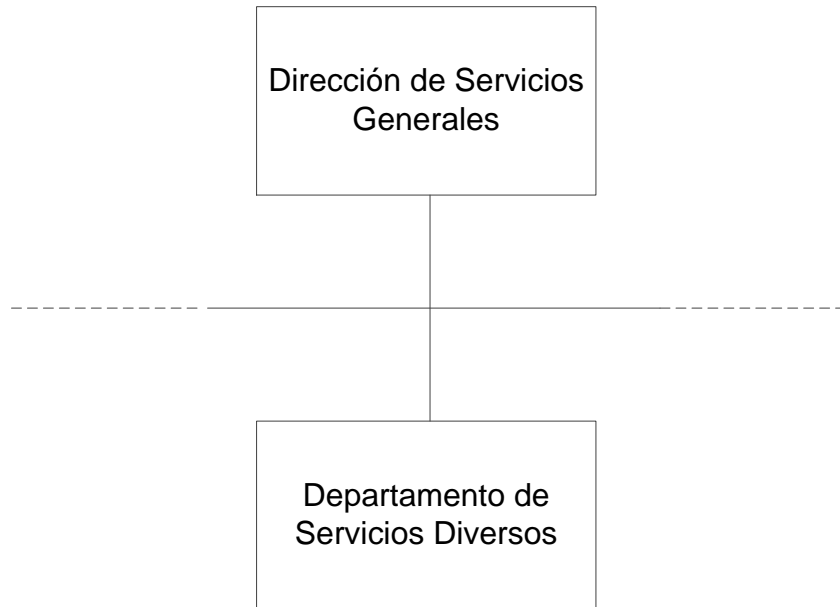
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

34.1. Departamento de Servicios Diversos

a. Objetivo

Proporcionar servicios básicos de apoyo de mensajería, fotocopiado, limpieza, entre otros que las áreas del Sistema DIF Jalisco requieran para el buen desempeño de sus funciones, proporcionando la racionalización de los recursos.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Servicios Diversos tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Supervisar y verificar que los servicios generales se otorguen con la calidad que se requiere, tales como fotocopiado, conmutador e intendencia, con el objeto de cubrir las necesidades de apoyo a las áreas del Sistema DIF Jalisco para que éstas cumplan con sus objetivos.
2. Brindar, controlar, gestionar y coordinar los servicios de intendencia, vigilancia, fotocopiado, correspondencia, conmutador, módulos de información, uso de auditorios, jardines, apoyo logístico y mobiliario para eventos.
3. Programar y proyectar por área los requerimientos de recursos presupuestales.
4. Supervisar la correcta vigilancia de las instalaciones que permita la salvaguarda de los bienes y la seguridad y confianza a los empleados y visitantes.

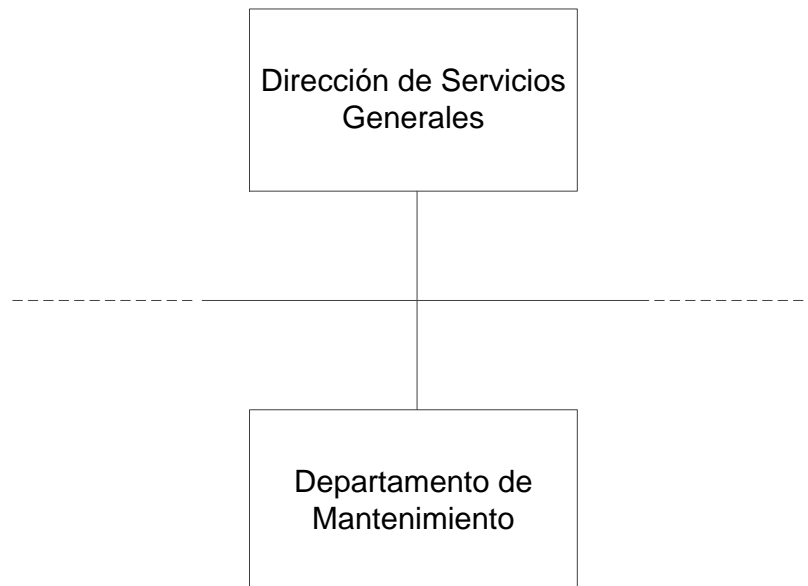
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

34.2. Departamento de Mantenimiento

a. Objetivo

Determinar y atender las necesidades de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y procurar que los mismos se encuentren en óptimas condiciones de operación a fin de apoyar las actividades de asistencia social desarrolladas por el Sistema DIF Jalisco.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Mantenimiento tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Atender, programar, distribuir y supervisar los trabajos y servicios de mantenimiento correctivo y preventivo a instalaciones, mobiliario y equipo otorgados a las diferentes áreas y edificios.
2. Planear, atender y coordinar los proyectos de construcción y remodelación que se efectúan según los requerimientos de las áreas.
3. Atender y coordinar los servicios que necesitan las áreas del Sistema en la realización de los eventos especiales e institucionales.

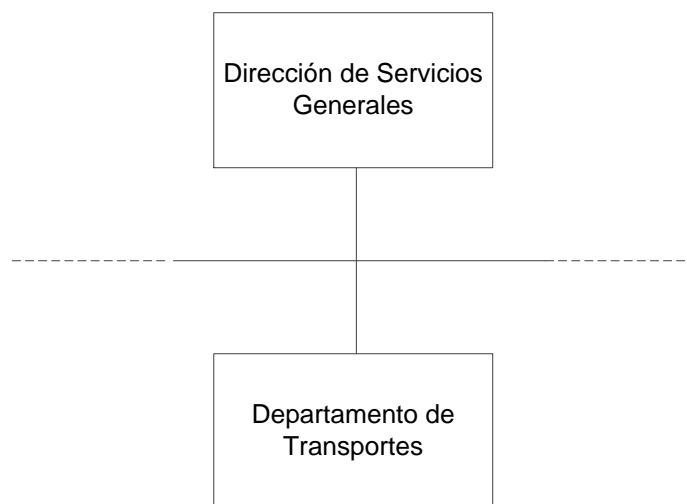
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

34.3. Departamento de Transportes

a. Objetivo

Proveer el servicio de transporte a las diferentes áreas del Sistema DIF Jalisco, otorgando atención oportuna, segura y eficiente, mediante programas de capacitación al personal y mantenimiento preventivo programado al parque vehicular para conservarlo en óptimas condiciones.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Transporte tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Programar, administrar y controlar las salidas a servicios locales o foráneos de los choferes y vehículos que por comisión requieren las distintas áreas.
2. Coordinar, controlar y administrar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales.
3. Gestionar los recursos para los servicios requeridos y establecer y mantener mecanismos de control del suministro de combustibles y lubricantes a los vehículos oficiales o maquinaria que lo requiera.
4. Administrar, registrar y controlar los resguardos vehiculares, así como de los expedientes de los mismos y mantener los documentos actualizados.
5. Programar la capacitación al personal operativo de transportes en cursos de calidad en el servicio y superación personal.
6. Coordinar y supervisar las acciones de apoyo y el servicio brindado por los chóferes y el personal técnico y administrativo del departamento.
7. Administrar el parque vehicular, así como realizar las gestiones, acciones y trámites correspondientes para el cobro de las personas físicas o morales, dependencias, entidades e instituciones correspondientes y que éstas realicen el pago respectivo de las multas e infracciones impuestas por la autoridad competente, que resulten por el uso inadecuado de los vehículos la autoridad competente, que resulten por el uso inadecuado de los vehículos.

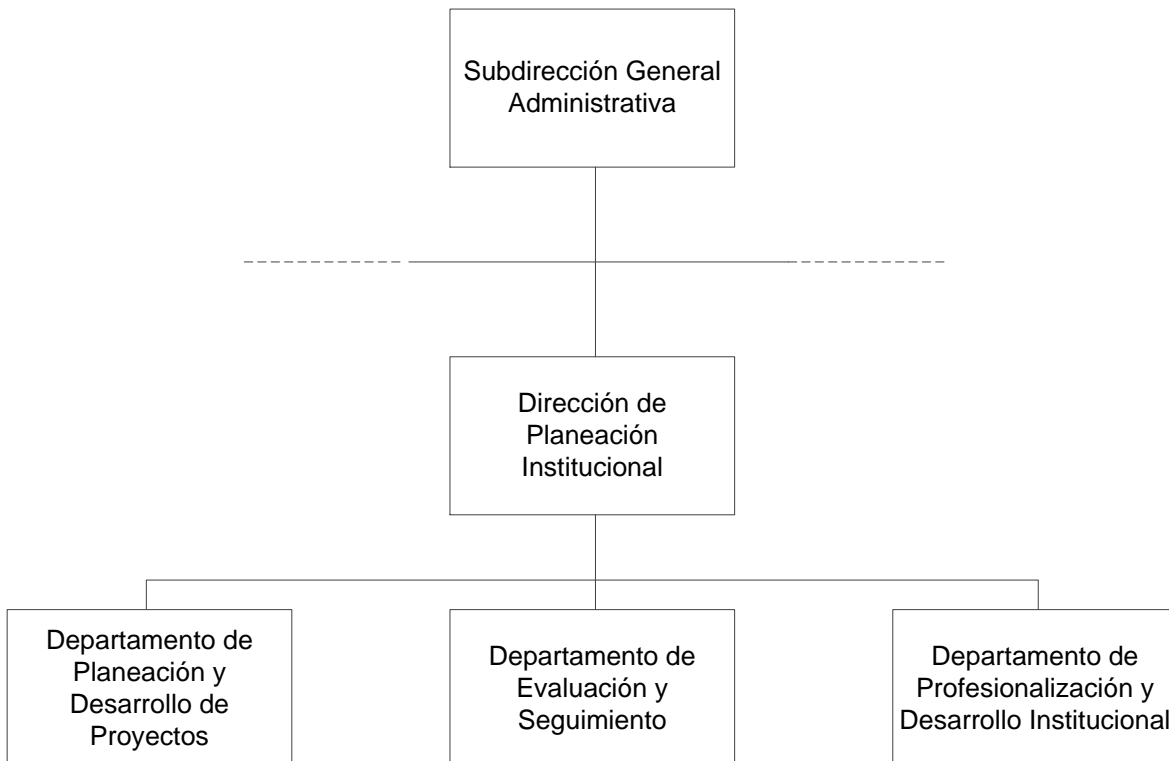
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

35. Dirección de Planeación Institucional

a. Objetivo

Coordinar las acciones que fortalezcan la planeación y operación institucional mediante la generación, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica, los proyectos operativos y la profesionalización de la gestión en favor de la asistencia social.

b. Organigrama



c. Funciones

La Dirección de Planeación Institucional tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Dirigir y dar seguimiento al proceso de planeación institucional, coordinando la difusión de la filosofía, el monitoreo de indicadores de avances y resultados, la integración de tableros de información estratégica-operativa de orden interno y externo implementados para la generación de datos oficiales.
2. Dirigir la planeación, seguimiento y presentación de avances y resultados ante las autoridades correspondientes respecto de los proyectos de asistencia social aplicados en Sistema DIF Jalisco.
3. Dirigir la administración de los Sistemas de Información de indicadores generados en Sistema DIF Jalisco que solicitan dependencias e instituciones diversas.
4. Coordinar la realización de evaluaciones a programas de asistencia social establecidas en el programa anual de evaluación que emite la Secretaría de Administración, así como la agenda de mejora de conformidad con los lineamientos aplicables al tema.
5. Contribuir a la generación de información y conformación del informe anual de actividades del Sistema DIF Jalisco, así como en los interinstitucionales solicitados por Gobierno del Estado.
6. Dirigir la implementación de estrategias estatales y modelos de profesionalización impulsadas por diversas dependencias en materia de Asistencia Social.
7. Coordinar la actualización y difusión de documentación institucional en materia organizacional y funcional del Sistema DIF Jalisco de las diferentes plataformas electrónicas implementadas, con el objeto de facilitar su consulta, así como difundir el ser y quehacer de áreas y programas.
8. Coordinar los Departamentos de la Dirección de Planeación en los procesos de generación, procesamiento, sistematización, entrega y seguimiento de información requerida para la consecución de objetivos, metas, acciones estratégicas y Sistemas de Información interna y externa.
9. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia, metas, acciones estratégicas y Sistemas de Información interna y externa.

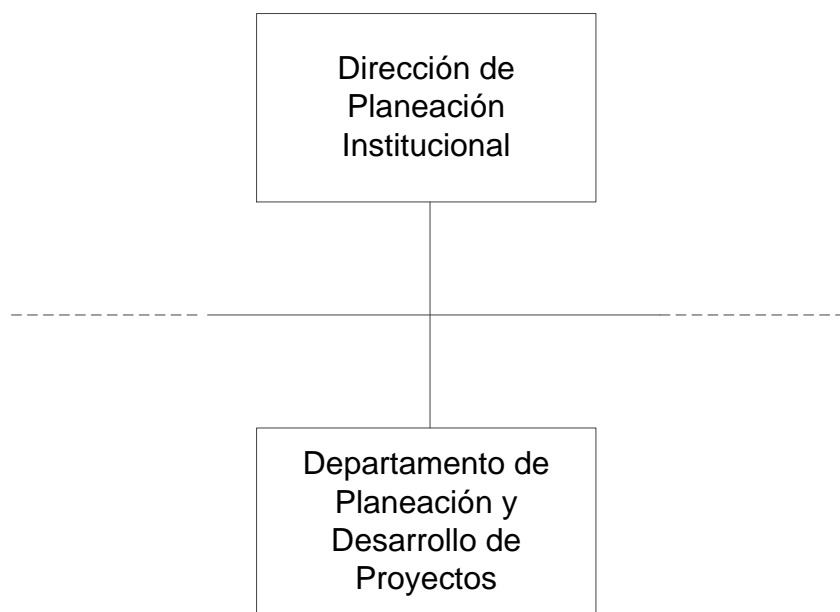
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

35.1. Departamento de Planeación y Desarrollo de Proyectos

a. Objetivo

Colaborar en el desarrollo, implementación y seguimiento de los procesos de planeación estratégica en Sistema DIF Jalisco, mediante la concentración, monitoreo y reporte de planes de acción, objetivos, metas y resultados de las diferentes áreas y programas, así como asesorar y llevar un control de la elaboración de proyectos de asistencia social requeridos por diversas áreas, mediante el uso de metodologías y herramientas que coadyuven al profesionalismo en el diseño y presentación de sus proyectos, facilitando con ello la gestión de su financiamiento, generando información para la toma de decisiones, procurando con ello contribuir al logro de la misión y visión institucionales.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Planeación y Desarrollo de Proyectos tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Colaborar y coordinar, la implementación y seguimiento de la metodología de planeación estratégica en las diversas áreas del Sistema DIF Jalisco.
2. Facilitar la identificación y alineación de los programas del Sistema DIF Jalisco con las Estrategias del Plan Estatal de Desarrollo (PED) y Estrategias de los programas sectoriales de las áreas que correspondan, a fin de contribuir al cumplimiento de los mismos.
3. Brindar asesoría para la elaboración y actualización de información de planeación estratégica de las áreas, tales como marcos lógicos, diagnósticos, anteproyecto de plan anual en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros y llenado de matrices y reportes diversos, entre otros.
4. Asesorar, analizar y actualizar, en coordinación con las áreas involucradas, la programación de metas y llenado de matrices de indicadores de resultados concernientes a las áreas del Sistema DIF Jalisco.
5. Recolectar, analizar e integrar las programaciones de metas en la matriz de indicadores de resultados de las diversas áreas del Sistema DIF Jalisco.
6. Coordinar la obtención, procesamiento, entrega y actualización de información relativa al Sistema de Programas Públicos que se difunden en la plataforma de información en línea, coordinada por la Secretaria de la Hacienda Pública del Gobierno de Jalisco.
7. Actualizar y difundir en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros la estructura programática del Sistema DIF Jalisco sus diversas áreas, conforme al año correspondiente, a fin de procurar la concordancia operativa y estratégica.
8. Colaborar en el análisis de los proyectos aprobados por el Comité de Proyectos y Junta de Gobierno para la asistencia social, propuestos por las diversas áreas del Sistema DIF Jalisco, a fin de procurar el cumplimiento de las características y alineación estratégica requerida para contribuir a las metas propuestas.
9. Brindar asesoría y apoyo técnico conforme la información proporcionada por la Dirección de Recursos Financieros para el desarrollo del anteproyecto de presupuestos anual en las diversas áreas del Sistema DIF Jalisco, conforme a la estructura y validación programática.

10. Contribuir al Sistema de indicadores mediante la entrega de información y seguimiento de los tableros de medición de planeación estratégica, tales como el Reporte Trimestral y anual de MIR y MIDE esto, en coordinación con la Jefatura de Evaluación y Seguimiento.
11. Colaborar en la integración general y en el seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados que se rinde ante las instancias competentes, esto en coordinación con la Jefatura de Evaluación y Seguimiento.
12. Colaborar en la generación de información y conformación del informe anual de actividades del Sistema DIF Jalisco, así como en los interinstitucionales solicitados por Gobierno del Estado.
13. Colaborar con los diversos departamentos de la Dirección de Planeación en los procesos de generación, procesamiento, sistematización, entrega y seguimiento de información requerida para la consecución de objetivos, metas, acciones estratégicas y procesos (Sistemas) de Información interna y externa.
14. Participar, junto con la Dirección de Planeación, Dirección de Recursos Financieros y Subdirección General Administrativa en la generación de la información para la presentación de proyectos de asistencia social ante el Comité de Validación y Seguimiento de Proyectos de Asistencia Social del Sistema DIF Jalisco la Junta de Gobierno del Sistema DIF Jalisco, con el propósito de llevar a cabo la valoración y autorización de los mismos.
15. Solicitar a las áreas involucradas para que presenten la información necesaria para la identificación de proyectos, su procedencia del recurso, sus fechas y áreas de operación, de los proyectos que han sido aprobados por las autoridades pertinentes.
16. Brindar asesoría y apoyo técnico a las diversas áreas del Sistema DIF Jalisco para la elaboración de su proyecto conforme a lo autorizado Junta de Gobierno.
17. Efectuar la revisión y solicitar la adecuación de proyectos de asistencia social de acuerdo a los requerimientos técnicos-operativos estipulados para su presentación, valoración e implementación ante las autoridades correspondientes.
18. Generar y controlar el banco de proyectos autorizados y aplicados en las diversas áreas del Sistema DIF Jalisco para facilitar su implementación y seguimiento.
19. Colaborar en la generación y envío de información de los proyectos que han sido aprobados por las autoridades pertinentes de las diversas áreas o instituciones que lo requirieren, tales como el Gobierno del Estado, Sistema

Nacional DIF, Secretaria de la Hacienda Pública del Gobierno de Jalisco, entre otros.

20. Colaborar en el Sistema de indicadores mediante revisión de información de los proyectos de asistencia social en su etapa de planeación de las acciones, de acuerdo a los instrumentos de medición establecidos.
21. Dar seguimiento a la autorización de los proyectos por parte del Comité de Validación y Seguimiento de proyectos de Asistencia Social del Sistema DIF Jalisco que presentan las diferentes áreas.
22. Establecer la coordinación institucional requerida para el envío y gestión de información que contribuya a la generación y de los proyectos de asistencia social.
23. Colaborar en la generación de información y conformación del informe anual de actividades y resultados del Sistema DIF Jalisco, en lo relativo a las acciones, avances, resultados de la planeación estratégica y proyectos.
24. Colaborar con las diferentes áreas involucradas en la integración a Nivel Proyecto requerida en el reporte del Portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
25. Colaborar con los diversos departamentos de la Dirección de Planeación en los procesos de generación, procesamiento, sistematización, entrega y seguimiento de información requerida para la consecución de objetivos, metas, acciones estratégicas y Sistemas de Información interna y externa.

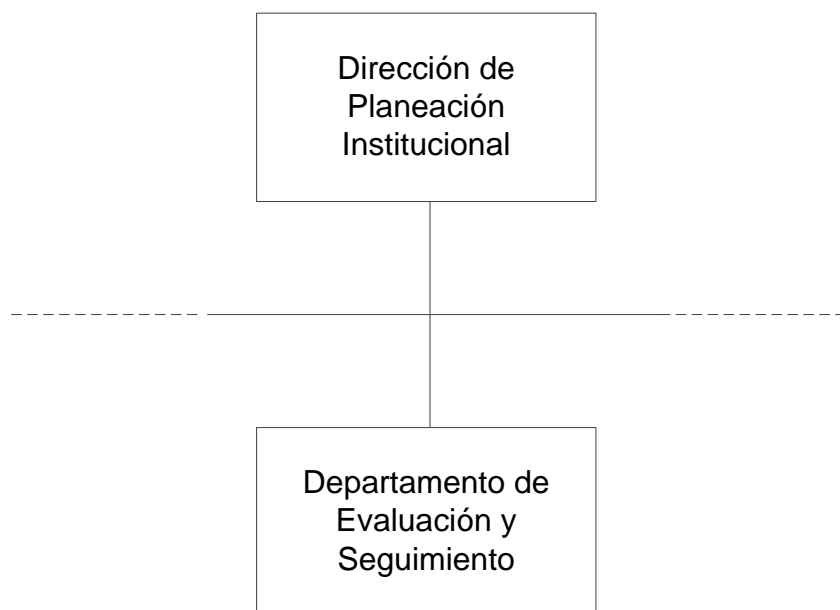
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

35.2. Departamento de Evaluación y Seguimiento

a. Objetivo

Colaborar en el seguimiento y reporte de los avances, logros de metas y resultados de los proyectos, generando así información para la conformación de bases de datos, así mismo, le corresponderá , colaborar en el desarrollo, implementación y seguimiento de las acciones derivadas de las evaluaciones requeridas, las cuales permitan la medición de los resultados de los programas y proyectos del Sistema DIF Jalisco, ello para la mejora de acciones estratégicas y operativas en beneficio de la población sujeta de asistencia.

b. Organigrama



c. Funciones

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Jefatura de Evaluación las siguientes:

1. Solicitar a las áreas operativas el reporte de metas de sus indicadores para la integración de los resultados de la ejecución de proyectos a fin de dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados y avance de las metas de proyectos financiados con los diferentes fondos como Ramo 33, Ramo 12, Recurso Estatal y otras fuentes.
2. Concentrar la información de avance de indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados y proyectos que proporcione el Departamento de Planeación y Desarrollo de Proyectos.
3. Revisar en conjunto con el Departamentos de Planeación y Desarrollo de Proyectos las metas de los proyectos y su concordancia con la ejecución.
4. Revisar los medios de verificación y comprobantes de cumplimiento de las metas establecidas, a fin de contar con insumos para el reporte de los diferentes indicadores.
5. Integrar la matriz con la derrama municipal del Sistema DIF Jalisco, según los beneficios otorgados por los distintos programas y proyectos y de

acuerdo a la información que proporcionen las áreas responsables de los programas operativos.

6. Integrar bases de datos de los diferentes programas y proyectos implementados por el Sistema DIF Jalisco fin de tener información global como población a beneficiar, cobertura e inversión.
7. Recolectar la información de la ejecución de metas y reportar los avances físicos de los proyectos financiados con diferentes fondos como los de Ramo 33, Ramo 12, Recurso Estatal y otras fuentes en los distintos tableros a nivel estatal requeridos.
8. Establecer coordinación con la Dirección de Tecnología y Sistemas Informáticos como enlace ante la Secretaría de Asistencia Social, para la conformación de los diferentes padrones del Sistema DIF Jalisco su incorporación en el Padrón Único de Beneficiarios de Gobierno del Estado.
9. Colaborar en la generación de información y conformación del informe anual de actividades del Sistema DIF Jalisco, así como en los interinstitucionales solicitados por Gobierno del Estado.
10. Validar en conjunto con las áreas responsables de los programas operativos, los datos para informes requeridos por la Dirección General del Sistema DIF Jalisco como por el Gobernador, así como para los diferentes medios de comunicación.
11. Colaborar con los diversos departamentos de la Dirección de Planeación, en los procesos de generación, procesamiento, sistematización, entrega y seguimiento de información requerida para la consecución de objetivos, metas, acciones estratégicas y Sistemas de Información interna y externa;
12. Colaborar en la captura y actualización de la información requerida, con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido por la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.
13. Gestionar la realización de las evaluaciones establecidas en la Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios, requeridas en el programa anual de evaluación emitido por la Secretaria, y coordinar con las áreas evaluadas del Sistema DIF Jalisco su evaluación.
14. Colaborar en la integración de la agenda de mejora, capturar los avances y el cumplimiento de las acciones en el Sistema de Agenda de Mejora, administrado por la Secretaría a cargo.
15. Administrar se alimente el banco de información del entorno de la asistencia social, para contar con datos estadísticos requeridos por las áreas del Sistema DIF Jalisco.
16. Integrar y proporcionar los datos estadísticos requeridos para la generación de informes solicitados por organismos del ámbito gubernamental a nivel

municipal, estatal y federal, así como para la retroalimentación de distintos tableros existentes a nivel estatal.

17. Mantener coordinación con diversas entidades gubernamentales para el desarrollo, integración y retroalimentación de información en torno a la asistencia social.
18. Solicitar a las áreas operativas del Sistema DIF Jalisco el avance a Nivel Indicador de los proyectos financiados con los diferentes fondos federales requerido en el Portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
19. Valorar la información derivada de los ejercicios evaluativos, para la formulación y seguimiento del cumplimiento de las acciones generadas en el resultado de las evaluaciones realizadas en coordinación con las áreas evaluadas del Sistema DIF Jalisco fin de cumplimentarlas y tomarlas en consideración.
20. Colaborar en la entrega de información, para que conformen el informe anual de actividades del Sistema DIF Jalisco, así como los solicitados por Gobierno del Estado, proporcionando la información estadística relativa a las acciones de seguimiento y evaluación efectuadas por el Sistema DIF Jalisco.

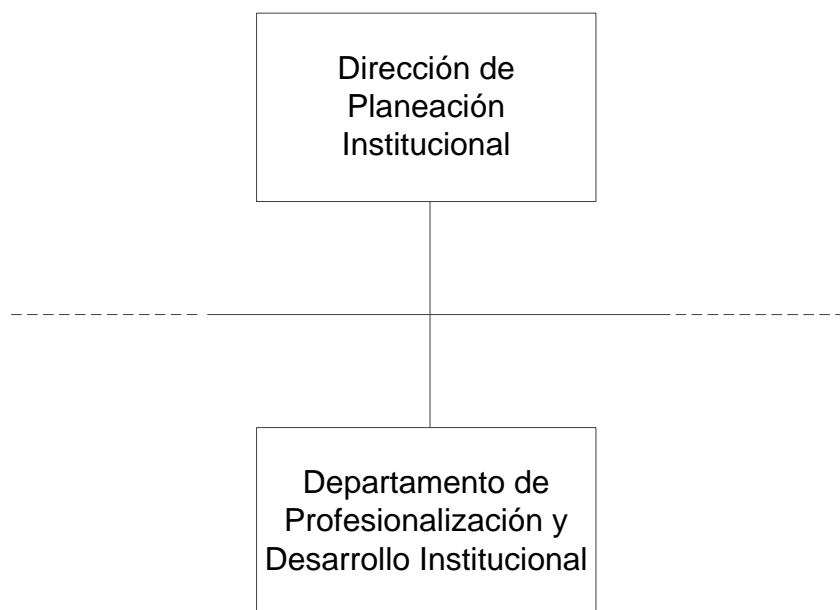
Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

35.3. Departamento de Profesionalización y Desarrollo Institucional

a. Objetivo

Fomentar la profesionalización de la operación institucional con el objeto de potenciar los factores de éxito de estrategias, programas y servicios que otorga el Sistema DIF Jalisco, así como colaborar al fortalecimiento de la cultura organizacional mediante la aplicación de estrategias que favorezcan la elaboración, implementación y actualización de documentos que permitan dar a conocer el quehacer institucional.

b. Organigrama



c. Funciones

La Jefatura del Departamento de Profesionalización y Desarrollo Institucional tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Promover la implementación de estrategias estatales impulsadas por el Sistema DIF Nacional en materia de profesionalización de la Asistencia Social.
2. Contribuir al diseño, implementación y seguimiento de modelos y buenas prácticas de intervención para la prestación de servicios de asistencia social.
3. Coordinar y difundir las acciones que promuevan la capacitación de personal a través del Campus Virtual, con el objetivo de que adquieran conocimientos y desarrollen habilidades con el fin de incrementar las capacidades y conocimientos del capital humano encargado de las acciones de asistencia social.
4. Gestionar y coordinar con el Sistema Nacional DIF, las acciones necesarias para el uso del equipo de Telepresencia.
5. Contribuir a la conformación y actualización del Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social coordinado por el Sistema Nacional DIF;

6. Operar la biblioteca del Sistema DIF Jalisco.
7. Colaborar en la generación de información y conformación del informe anual de actividades del Sistema DIF Jalisco, así como en los interinstitucionales solicitados por Gobierno del Estado.
8. Apoyar a las áreas y autoridades correspondientes que lo soliciten en la generación de propuestas o actualización de Organigrama General y de las diversas áreas del Sistema DIF Jalisco, así como el directorio interno.
9. Coadyuvar a la definición de los requisitos de orden administrativo y técnico con que deben contar los diversos manuales y documentos relativos a la organización y operación de las áreas del Sistema DIF Jalisco, a fin de promover la homologación de documentación organizacional.
10. Brindar asesoría y apoyo a las diversas áreas del Sistema DIF Jalisco para la actualización de manuales de organización, operativos, de procedimientos, guías técnicas, lineamientos, reglas de operación y formatos de orden institucional que plasmen el ser y quehacer de áreas y programas.
11. Apoyar en la difusión de la documentación funcional y organizacional en las diferentes plataformas electrónicas de comunicación, con el objeto de facilitar su consulta a los interesados en la misma.
12. Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos mediante la valoración técnica de perfiles de puestos en las áreas del Sistema DIF Jalisco, con el fin de procurar que éstos sean acordes con la documentación institucional emitida por las áreas responsables.
13. Contribuir en la generación de información requerida para el Sistema de Indicadores y los diversos informes de actividades, así como las peticiones de instituciones u organismos relativos a la asistencia social.
14. Colaborar con los diversos Departamentos de la Dirección de Planeación para la difusión de información requerida en materia de transparencia, en el portal estatal así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.
15. Colaborar en la generación de información y conformación del informe anual de actividades del Sistema DIF Jalisco, así como en los interinstitucionales solicitados por Gobierno del Estado.
16. Colaborar con los diversos departamentos de la Dirección de Planeación en los procesos de generación, procesamiento, sistematización, entrega y seguimiento de información requerida para la consecución de objetivos, metas, acciones estratégicas y Sistemas de Información interna y externa.
17. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia conforme al ámbito de su competencia.

Así como las funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área lo estipulado en el Artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Autorización

Autorizó

Juan Carlos Martín Mancilla
Director General

Validó

Juan Carlos Orozco Villaseñor
Subdirector General Administrativo

Elaboró

Ernesto Jesús Ivon Pliego
Director de Planeación



Manual General de Organización