



# Manual de Organización

**Organismo Público Descentralizado de la  
Administración Pública Municipal, denominado  
Sistema para el Desarrollo Integral de la  
Familia de Guadalajara**

**DIFGDL-MO-01-0423**

**Fecha de elaboración: Abril 2023**

**Fecha de actualización: Abril 2023**

**Versión: 01**



*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten mark in blue ink]*

*[Handwritten mark in blue ink]*



*[Handwritten mark in blue ink]*



## ÍNDICE

A. Presentación.....	10
B. Misión, Visión y Política de Calidad del Gobierno de Guadalajara.....	11
C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización .....	11
D. Objetivos del Manual de Organización .....	14
E. Normatividad .....	15
F. Misión, Visión y Objetivo de Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.....	19
G. Ausencias Temporales y Suplencias.....	20
H. Estructura Orgánica.....	21
1. Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.....	25
a) Organigrama .....	25
b) Atribuciones.....	26
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	26
Objetivo General.....	27
Actividades .....	27
1.0 Dirección General .....	28
Objetivo General.....	28
Actividades .....	28
1.0.1 Unidad de Transparencia .....	31
Objetivo General.....	31
Actividades .....	31
1.0.2 Área de Procuración de Fondos .....	33
Objetivo General.....	33
Actividades .....	33
1.0.3 Área de Comunicación Social.....	35
Objetivo General.....	35
Actividades .....	35
1.0.4 Área de Relaciones Públicas .....	37
Objetivo General.....	37

Actividades .....	37
<b>1.0.5 Área de Planeación, Evaluación y Monitoreo .....</b>	<b>38</b>
Objetivo General .....	38
Actividades .....	38
<b>1.0.5.1 Jefatura del Departamento de Planeación, Evaluación y Monitoreo.....</b>	<b>40</b>
Objetivo General .....	40
Actividades .....	40
<b>1.1 Dirección Administrativa.....</b>	<b>42</b>
Objetivo General .....	42
Actividades .....	43
<b>1.1.1 Dirección del Área de Recursos Humanos .....</b>	<b>45</b>
Objetivo General .....	45
Actividades .....	45
<b>1.1.1.1 Jefatura del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación.....</b>	<b>48</b>
Objetivo General .....	48
Actividades .....	48
<b>1.1.1.2 Jefatura del Departamento de Incidencias, Capacitación e Inducción .....</b>	<b>50</b>
Objetivo General .....	50
Actividades .....	50
<b>1.1.1.3 Jefatura del Departamento de Nómina .....</b>	<b>52</b>
Objetivo General .....	52
Actividades .....	52
<b>1.1.2 Dirección del Área de Finanzas .....</b>	<b>54</b>
Objetivo General .....	54
Actividades .....	54
<b>1.1.2.1 Jefatura del Departamento de Ingresos .....</b>	<b>57</b>
Objetivo General .....	57
Actividades .....	57
<b>1.1.2.2 Jefatura del Departamento de Control Presupuestal .....</b>	<b>59</b>
Objetivo General .....	59
Actividades .....	59
<b>1.1.2.3 Jefatura del Departamento de Estados Financieros .....</b>	<b>60</b>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

Objetivo General.....	60
Actividades .....	60
<b>1.1.3 Dirección del Área de Patrimonio.....</b>	<b>62</b>
Objetivo General.....	62
Actividades .....	62
<b>1.1.3.1 Jefatura del Departamento de Logística .....</b>	<b>65</b>
Objetivo General.....	65
Actividades .....	65
<b>1.1.3.2 Jefatura del Departamento de Control Patrimonial .....</b>	<b>66</b>
Objetivo General.....	66
Actividades .....	66
<b>1.1.3.3 Jefatura del Departamento de Servicios Generales .....</b>	<b>68</b>
Objetivo General.....	68
Actividades .....	68
<b>1.1.3.4 Jefatura del Departamento de Aprovisionamiento .....</b>	<b>69</b>
Objetivo General.....	69
Actividades .....	69
<b>1.1.3.5 Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Inmuebles.....</b>	<b>70</b>
Objetivo General.....	70
Actividades .....	70
<b>1.1.4 Dirección del Área Compras y Adquisiciones .....</b>	<b>72</b>
Objetivo General.....	72
Actividades .....	72
<b>1.1.4.1 Jefatura del Departamento de Cotizadores.....</b>	<b>75</b>
Objetivo General.....	75
Actividades .....	75
<b>1.1.5 Dirección del Área de Innovación Tecnológica .....</b>	<b>77</b>
Objetivo General.....	77
Actividades .....	77
<b>1.1.6 Jefatura del Departamento de Complejo Sauz.....</b>	<b>79</b>
Objetivo General.....	79
Actividades .....	79



<b>1.2 Dirección Jurídica.....</b>	<b>81</b>
Objetivo General.....	81
Actividades .....	81
<b>1.2.1.1 Jefatura del Departamento de Jurídico Consultivo.....</b>	<b>83</b>
Objetivo General.....	83
Actividades .....	83
<b>1.2.1.2 Jefatura del Departamento de Jurídico Contencioso.....</b>	<b>84</b>
Objetivo General.....	84
Actividades .....	84
<b>1.2.1.3 Jefatura del Departamento de Centro de Convivencia.....</b>	<b>86</b>
Objetivo General.....	86
Actividades .....	86
<b>1.3 Coordinación de Operación .....</b>	<b>88</b>
Objetivo General.....	88
Actividades .....	89
<b>1.3.1 Dirección del Área Trabajo Social .....</b>	<b>90</b>
Objetivo General.....	90
Actividades .....	90
<b>1.3.2 Dirección del Área de Salud y Bienestar.....</b>	<b>92</b>
Objetivo General.....	92
Actividades .....	92
<b>1.3.2.1 Jefatura del Departamento Médico.....</b>	<b>94</b>
Objetivo General.....	94
Actividades .....	94
<b>1.3.2.2 Jefatura del Departamento de Nutrición .....</b>	<b>96</b>
Objetivo General.....	96
Actividades .....	96
<b>1.3.2.3 Jefatura del Departamento de Salud Bucal.....</b>	<b>98</b>
Objetivo General.....	98
Actividades .....	98
<b>1.3.2.4 Jefatura del Departamento de Psicología .....</b>	<b>100</b>
Objetivo General.....	100

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*a*

*Handwritten signature*

Actividades .....	100
<b>1.3.2.5 Jefatura del Departamento de Laboratorio .....</b>	<b>102</b>
Objetivo General.....	102
Actividades .....	102
<b>1.3.3 Dirección del Área de Centros de Atención Infantil .....</b>	<b>104</b>
Objetivo General.....	104
Actividades .....	104
<b>1.3.3.1 Jefatura del Departamento de Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Asistencia Infantil Comunitarios y Centro Ecoeducativo de Desarrollo Infantil .....</b>	<b>107</b>
Objetivo General.....	107
Actividades .....	107
<b>1.3.3.2 Jefatura del Departamento de Nutrición de CDI, CAIC y CEDI .....</b>	<b>109</b>
Objetivo General.....	109
Actividades .....	109
<b>1.3.3.3 Jefatura del Departamento de Educación Física y Deportes.....</b>	<b>111</b>
Objetivo General.....	111
Actividades .....	111
<b>1.3.4 Dirección del Área Habilidades y Desarrollo Comunitario.....</b>	<b>113</b>
Objetivo General.....	113
Actividades .....	113
<b>1.3.4.1 Jefatura del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario .....</b>	<b>115</b>
Objetivo General.....	115
Actividades .....	115
<b>1.3.4.2 Jefatura del Departamento de Educación Preescolar.....</b>	<b>116</b>
Objetivo General.....	116
Actividades .....	116
<b>1.3.4.3 Jefatura del Departamento de Educación Extraescolar.....</b>	<b>118</b>
Objetivo General.....	118
Actividades .....	118
<b>1.3.4.4 Jefatura de Comedores Comunitarios.....</b>	<b>120</b>
Objetivo General.....	120
Actividades .....	120

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*a* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

<b>1.3.5 Dirección del Área de la Unidad de Protección Civil.....</b>	<b>122</b>
Objetivo General.....	122
Actividades .....	122
<b>1.4 Coordinación de Programas .....</b>	<b>125</b>
Objetivo General.....	125
Actividades .....	126
<b>1.4.1 Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes .....</b>	<b>127</b>
Objetivo General.....	127
Actividades .....	127
<b>1.4.1.1 Jefatura del Departamento de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar.....</b>	<b>130</b>
Objetivo General.....	130
Actividades .....	130
<b>1.4.1.2 Jefatura del Departamento de Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes .....</b>	<b>133</b>
Objetivo General.....	133
Actividades .....	133
<b>1.4.1.3 Jefatura del Departamento de Unidades de Atención a la Violencia Familiar .....</b>	<b>135</b>
Objetivo General.....	135
Actividades .....	135
<b>1.4.2 Dirección del Área de Derechos de la Niñez.....</b>	<b>137</b>
Objetivo General.....	137
Actividades .....	137
<b>1.4.2.1 Jefatura del Departamento de Prevención, Atención y Acompañamiento de Niñas, Niños y Adolescentes .....</b>	<b>140</b>
Objetivo General.....	140
Actividades .....	140
<b>1.4.3 Dirección del Área de Atención Humanitaria.....</b>	<b>142</b>
Objetivo General.....	142
Actividades .....	142
<b>1.4.3.1 Jefatura del Departamento de Casa Hogar Villas Miravalle .....</b>	<b>145</b>

*Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature and several vertical lines.*

*Handwritten mark in blue ink.*

*Handwritten marks in blue and green ink.*

Objetivo General.....	145
Actividades .....	145
<b>1.4.3.2 Jefatura del Departamento de Atención a Mujeres.....</b>	<b>147</b>
Objetivo General.....	147
Actividades .....	147
<b>1.5 Coordinación de Inclusión .....</b>	<b>149</b>
Objetivo General.....	149
Actividades .....	149
<b>1.5.1 Dirección del Área de Centros de Inclusión .....</b>	<b>152</b>
Objetivo General.....	152
Actividades .....	152
<b>1.5.1.1 Jefatura del Departamento del Centro de Autismo y Discapacidad Intelectual.....</b>	<b>154</b>
Objetivo General.....	154
Actividades .....	154
<b>1.5.2 Jefatura del Departamento de Proyectos de Inclusión .....</b>	<b>156</b>
Objetivo General.....	156
Actividades .....	156
<b>1.5.3 Jefatura del Departamento de Desarrollo Integral de Personas Adultas Mayores .....</b>	<b>158</b>
Objetivo General.....	158
Actividades .....	158
<b>1.5.4 Jefatura del Departamento de Centro de Atención Integral para Personas con Discapacidad .....</b>	<b>160</b>
Objetivo General.....	160
Actividades .....	160
<b>1.5.5 Jefatura del Departamento de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de Calle.....</b>	<b>162</b>
Objetivo General.....	162
Actividades .....	162
<b>1.6 Contraloría Interna.....</b>	<b>165</b>
Objetivo General.....	165
Actividades .....	165

*Handwritten signatures in blue ink:*  
 - Top right: A signature that appears to be "Sánchez" with a checkmark above it, and another signature "M".  
 - Middle right: A large, stylized signature.  
 - Bottom right: A signature that looks like "C" or "Cristóbal".

*Handwritten marks at the bottom of the page:*  
 - A blue scribble on the left.  
 - A green signature in the center.  
 - A blue signature on the right.  
 - A blue scribble on the far right.



<b>1.6.1 Jefatura del Área de Auditoría .....</b>	<b>168</b>
Objetivo General.....	168
Actividades .....	168
<b>1.6.2 Jefatura del Área de Investigación .....</b>	<b>170</b>
Objetivo General.....	170
Actividades .....	170
<b>1.6.3 Jefatura del Área de Substanciación y Resolución.....</b>	<b>172</b>
Objetivo General.....	172
Actividades .....	172
<b>I. Glosario .....</b>	<b>174</b>
<b>J. Autorizaciones .....</b>	<b>177</b>



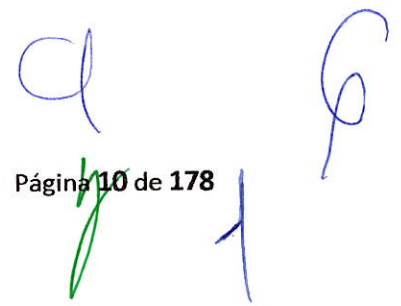
## A. Presentación

El presente manual tiene como propósito ser una guía específica de cómo están integradas las diferentes áreas del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, además de ser una herramienta de apoyo, consulta y mejora institucional que expone información básica de cada unidad responsable.

Constituye un instrumento normativo y operativo de gestión municipal e institucional, donde se proporciona la información referente a las responsabilidades y funciones a desempeñar de cada área de trabajo autorizada, con el objetivo de lograr las metas y resultados esperados en beneficio de la ciudadanía; en él se determina la estructura orgánica y la descripción de funciones de acuerdo al Reglamento Interno del Sistema para una adecuada operación.

Este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la normatividad establecida para la mejora institucional, que pueden ir de la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Además, es importante señalar que este documento no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.



## B. Misión, Visión y Política de Calidad del Gobierno de Guadalajara

Es importante conocer, comprender y contribuir con la misión y visión institucional a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que se presentan a continuación a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

### Misión

Garantizar a las y los habitantes y visitantes de Guadalajara la calidad, disponibilidad y accesibilidad de los bienes, servicios y programas públicos de alto valor social que son implementados con una cultura incluyente, participativa, responsable, transparente e íntegra en el municipio con la finalidad de incrementar los niveles satisfactorios de bienestar y el acceso efectivo a los derechos fundamentales de las y los tapatíos; respetando, en todo momento, el territorio y el medio ambiente para el desarrollo sostenible, seguro y productivo de la ciudad.

### Visión

Posicionar a Guadalajara como una ciudad que garantiza el acceso efectivo a los derechos fundamentales, con los más altos niveles de progreso social, reconocido por reducir la desigualdad social y por ser un gobierno cercano, eficaz y líder en innovación gubernamental que implementa prácticas anticorrupción, políticas de gestión del territorio, acciones para la construcción de comunidad y oportunidades de desarrollo para las actuales y futuras generaciones en un ambiente de valores, inclusión, orden social, altos índices de seguridad, crecimiento productivo y ecosistemas saludables.

### Política de Calidad

En el Ayuntamiento de Guadalajara, estamos creando las condiciones necesarias para el desarrollo de la competitividad municipal y de negocios, fomentando un ambiente seguro, incluyente, igualitario, justo y en paz, implementando para nuestros habitantes, visitantes y servidores públicos, sistemas innovadores que lo hagan más competitivo, próspero y funcional que nos permita brindar servicios de mejor calidad de forma ordenada y sustentable todo esto dentro de un marco normativo, a través de una administración honesta y de la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

## C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización

1. El Manual de Organización es una herramienta de consulta que debe estar disponible para el personal que labora en el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara así como de la ciudadanía en general.
2. La Dirección General o Titular del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente

documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Dirección General del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara
- Dirección Administrativa del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara
- Coordinadores y Titulares de las áreas que conforman el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la portada del manual con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró el manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: Número consecutivo de dos dígitos que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

Código del manual: Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguidas de las iniciales del documento (MO), el número de versión (00) y finalmente el mes y año de elaboración o actualización (MMAA).

5. En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión o actualización y se considerará oficial a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

6. El presente documento no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para

el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.

7. Para la elaboración o actualización del manual, el área interesada deberá ponerse en contacto con personal del Departamento de Gestión de la Calidad para conocer el procedimiento y los lineamientos a seguir para llevar a cabo esta tarea.



## D. Objetivos del Manual de Organización

Este Manual de Organización es un documento normativo, cuyos objetivos son:

- Presentar una visión de conjunto de la organización en un nivel de Manual de Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, de una manera esquemática.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

*Handwritten signature in blue ink*

*Handwritten signature in blue ink*

*Handwritten signature in blue ink*

*Handwritten signature in green ink*

*Handwritten signature in blue ink*

## E. Normatividad

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Quinto, Artículo 115.
- Código Fiscal de la Federación.
- Consejo Nacional para la Armonización Contable.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Planeación
- NOM-007-SSA3-2011, Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.
- NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección Ambiental, Salud Ambiental, Residuos Peligrosos Biológicos, Infecciosos, Clasificación y Especificaciones de Manejo.
- NOM -005-SSA3-2010. Que establece los Requisitos Mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos para la Atención Médica de Pacientes Ambulatorios.
- NOM -004-SSA3-2012. del Expediente Clínico
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- NOM-013-SSA2-2015, Para la Prevención y Control de Enfermedades Bucales.
- Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2020
- Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
- Ley General de Transparencia
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Salud
- Ley de los derechos de las personas adultas mayores
- Ley General Para La Atención Y Protección A Personas Con La Condición Del Espectro Autista
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

## Estatal

- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
- Código Fiscal del Estado de Jalisco.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de la Violencia del Estado de Jalisco.
- Ley de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- Ley de Atención a Víctimas del Estado de Jalisco.
- Ley de Atención, Protección e Inclusión de Personas con la Condición del Espectro Autista
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco.
- Ley de desarrollo, protección, integración social y económica del adulto mayor del estado de Jalisco
- Ley de Educación del Estado de Jalisco
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Expropiación de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Privada.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de los Derechos de la Niñas, los Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco
- Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
- Ley Estatal de Salud
- Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco
- Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco
- Ley para la Operación de Albergues del Estado de Jalisco
- Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
- Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Lineamientos y Procedimientos para la Solicitud de Adopciones, Acogimiento Pre-Adoptivo, Certificado de Idoneidad, Asignación y Seguimiento a la



Convivencia y al Proceso de Adopción de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco

- Manual Operativo del Consejo Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Intrafamiliar (CEPAVI)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Jalisco
- Reglamento de Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento General de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios

### **Municipal**

- Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.
- Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.
- Disposiciones Administrativas para la Ejecución del Plan de Ayudas Escolares del Personal de Alto Riesgo al Servicio del Ayuntamiento de Guadalajara.
- Reglamento de Acto y Procedimiento Administrativo del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Áreas Verdes y Recursos Forestales del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Estructuras para Sistemas de Telecomunicaciones del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Gestión de Desarrollo Urbano para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.
- Reglamento de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.
- Reglamento de los Centros de Atención Integral del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara
- Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Guadalajara.
- Reglamento de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Guadalajara
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Guadalajara.

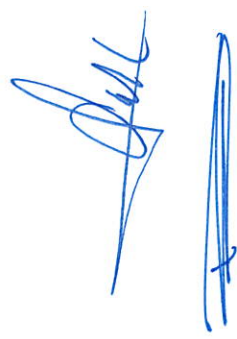
*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

- Reglamento Escolar para Padres y Madres de Familia de los Centros de Desarrollo comunitario
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.
- Reglamento interno del Centro de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de Calle, CADIPSIC
- Reglamento Orgánico del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio
- Reglamento que establece las bases para la entrega de permisos o Reconocimiento en el Municipio de Guadalajara.



## F. Misión, Visión y Objetivo de Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara

### Misión

Contribuir a la cohesión social en el municipio de Guadalajara; tenemos como propósito el diseño e implementación de programas, proyectos y estrategias que disminuyan las brechas de acceso a oportunidades y de acceso a los servicios de asistencia social de la población en condiciones de vulnerabilidad.

### Visión

Ser una institución de asistencia social incluyente con atención especializada a través de espacios y servicios dignos y de alta calidad brindados por personal capacitado; con liderazgo en la agenda de trabajo y labor asistencial para la igualdad social.

### Objetivo

Asegurar la atención permanente a la población marginada [en situación de vulnerabilidad], brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco, conforme a las normas establecidas a nivel nacional y estatal; promover en el Municipio los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad; impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez; apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a las y los lactantes, y en general a la infancia, así como a las madres gestantes; promover la creación de establecimientos de asistencia social, en beneficio de las y los menores [niñas, niños y adolescentes], personas adultas mayores, personas con discapacidad e indigentes [personas en situación de calle], en estado de abandono; investigar la problemática de la niñez, las madres y la familia, a fin de proponer medidas de solución; prestar en forma organizada y permanente servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las y los menores [niñas, niños y adolescentes], adultas y adultos mayores, personas con discapacidad, indigentes [personas en situación de calle] y a las familias, para atención de los asuntos compatibles con los objetivos del organismo; coordinar las tareas que en materia de asistencia social realizan otras instancias municipales, verificando que los albergues para mujeres, niños, niñas y adolescentes de su competencia, proporcionen una estancia digna, garantizándoles la satisfacción de los alimentos que les permitan su desarrollo físico, mental, emocional y social; y destinar el espacio adecuado que facilite el desarrollo de las convivencias paterno-filiales y la entrega-recepción de menores [niñas, niños y adolescentes] derivadas de un mandato de autoridad competente, las cuales no puedan realizarse de manera libre o en donde al desarrollarse aquellas, se ponga en riesgo el interés superior del menor [niño, niña o adolescente].

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

## G. Ausencias Temporales y Suplencias

Las ausencias temporales de la persona a cargo de la Dirección General se realizarán conforme a lo dispuesto en el Artículo 201 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara mientras que para el resto de las y los servidores públicos que integran la Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, las faltas temporales se apegarán a lo señalado en los Artículos 202, 203, 204, 205 y 206 de dicho Reglamento Interno.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

## H. Estructura Orgánica

Según lo referido en los artículos 4 y 5 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, para la atención de los asuntos de su competencia el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara y sus unidades orgánicas, están integradas de la siguiente manera:

### 1. Dirección General.

- 1.0.1 Unidad de Transparencia.
- 1.0.2 Área de Procuración de Fondos.
- 1.0.3 Área de Comunicación Social.
- 1.0.4 Área de Relaciones Públicas.
- 1.0.5 Área de Planeación, Evaluación y Monitoreo.
  - 1.0.5.1 Jefatura del Departamento de Planeación, Evaluación y Monitoreo.

### 1.1 Dirección Administrativa.

- 1.1.1 Dirección del Área de Recursos Humanos.
  - 1.1.1.1 Jefatura del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación.
  - 1.1.1.2 Jefatura del Departamento de Incidencias, Capacitación e Inducción.
  - 1.1.1.3 Jefatura del Departamento de Nómina.
- 1.1.2 Dirección del Área de Finanzas.
  - 1.1.2.1 Jefatura del Departamento de Ingresos.
  - 1.1.2.2 Jefatura del Departamento de Control Presupuestal.
  - 1.1.2.3 Jefatura del Departamento de Estados Financieros.
- 1.1.3 Dirección del Área de Patrimonio.
  - 1.1.3.1 Jefatura del Departamento de Logística.
  - 1.1.3.2 Jefatura del Departamento de Control Patrimonial.
  - 1.1.3.3 Jefatura del Departamento de Servicios Generales.
  - 1.1.3.4 Jefatura del Departamento de Aprovisionamiento.

1.1.3.5 Jefatura del Departamento de Mantenimiento a Inmuebles.

1.1.4 Dirección del Área de Compras y Adquisiciones.

1.1.4.1 Jefatura del Departamento de Cotizadores.

1.1.5 Dirección del Área de Innovación Tecnológica.

1.1.6 Jefatura del Departamento de Complejo Sauz.

## 1.2 Dirección Jurídica.

1.2.1 Jefatura del Departamento de Jurídico Consultivo.

1.2.2 Jefatura del Departamento de Jurídico Contencioso.

1.2.3 Jefatura del Departamento de Centro de Convivencia.

## 1.3 Coordinación de Operación.

1.3.1 Dirección del Área de Trabajo Social.

1.3.2 Dirección del Área de Salud y Bienestar.

1.3.2.1 Jefatura del Departamento Médico.

1.3.2.2 Jefatura del Departamento de Nutrición.

1.3.2.3 Jefatura del Departamento de Salud Bucal.

1.3.2.4 Jefatura del Departamento de Psicología.

1.3.2.5 Jefatura del Departamento de Laboratorio.

1.3.3 Dirección del Área de Centros de Atención Infantil.

1.3.3.1 Jefatura del Departamento de Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Asistencia Infantil Comunitarios y Centro Ecoeducativo de Desarrollo Infantil.

1.3.3.2 Jefatura del Departamento de Nutrición de CDI, CAIC y CEDI.

1.3.3.3 Jefatura del Departamento de Educación Física y Deportes.

1.3.4 Dirección del Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario.

- 1.3.4.1 Jefatura del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario.
- 1.3.4.2 Jefatura del Departamento de Educación Preescolar.
- 1.3.4.3 Jefatura del Departamento de Educación Extraescolar.
- 1.3.4.4 Jefatura del Departamento de Comedores Comunitarios.

1.3.5 Dirección del Área de la Unidad de Protección Civil.

#### 1.4 Coordinación de Programas.

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

1.4.1.1 Jefatura del Departamento de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar.

1.4.1.2 Jefatura del Departamento de Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes.

1.4.1.3 Jefatura del Departamento de Unidades de Atención a la Violencia Familiar.

1.4.2 Dirección del Área de Derechos de la Niñez.

1.4.2.1 Jefatura del Departamento de Prevención, Atención y Acompañamiento de Niñas, Niños y Adolescentes.

1.4.3 Dirección del Área de Atención Humanitaria.

1.4.3.1 Jefatura del Departamento de Casa Hogar Villas Miravalle.

1.4.3.2 Jefatura del Departamento de Atención a Mujeres.

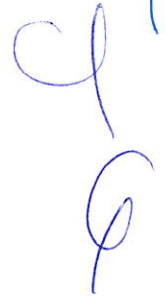
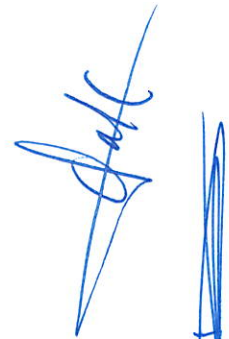
#### 1.5 Coordinación de Inclusión.

1.5.1 Dirección del Área de Centro de Inclusión.

1.5.1.1 Jefatura del Departamento del Centro de Autismo y Discapacidad Intelectual.

1.5.2 Jefatura del Departamento de Proyectos de Inclusión.

1.5.3 Jefatura del Departamento de Desarrollo Integral de Personas Adultas Mayores.



1.5.4 Jefatura del Departamento de Centro de Atención Integral para Personas con Discapacidad.

1.5.5 Jefatura del Departamento de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de Calle.

## 1.6 Contraloría Interna.

1.6.1 Jefatura del Área de Auditoría.

1.6.2 Jefatura del Área de Investigación.

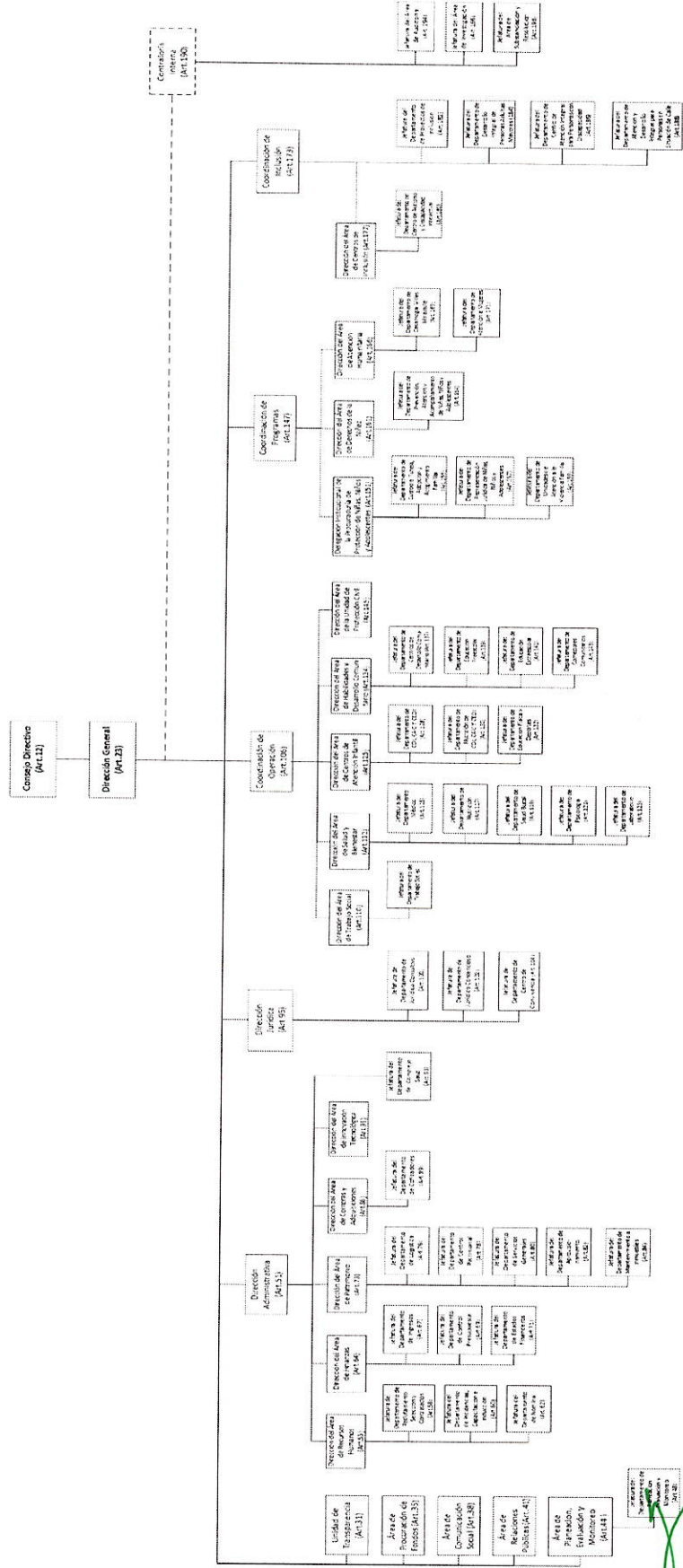
1.6.3 Jefatura del Área de Substanciación y Resolución.





# 1. Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara

## a) Organigrama

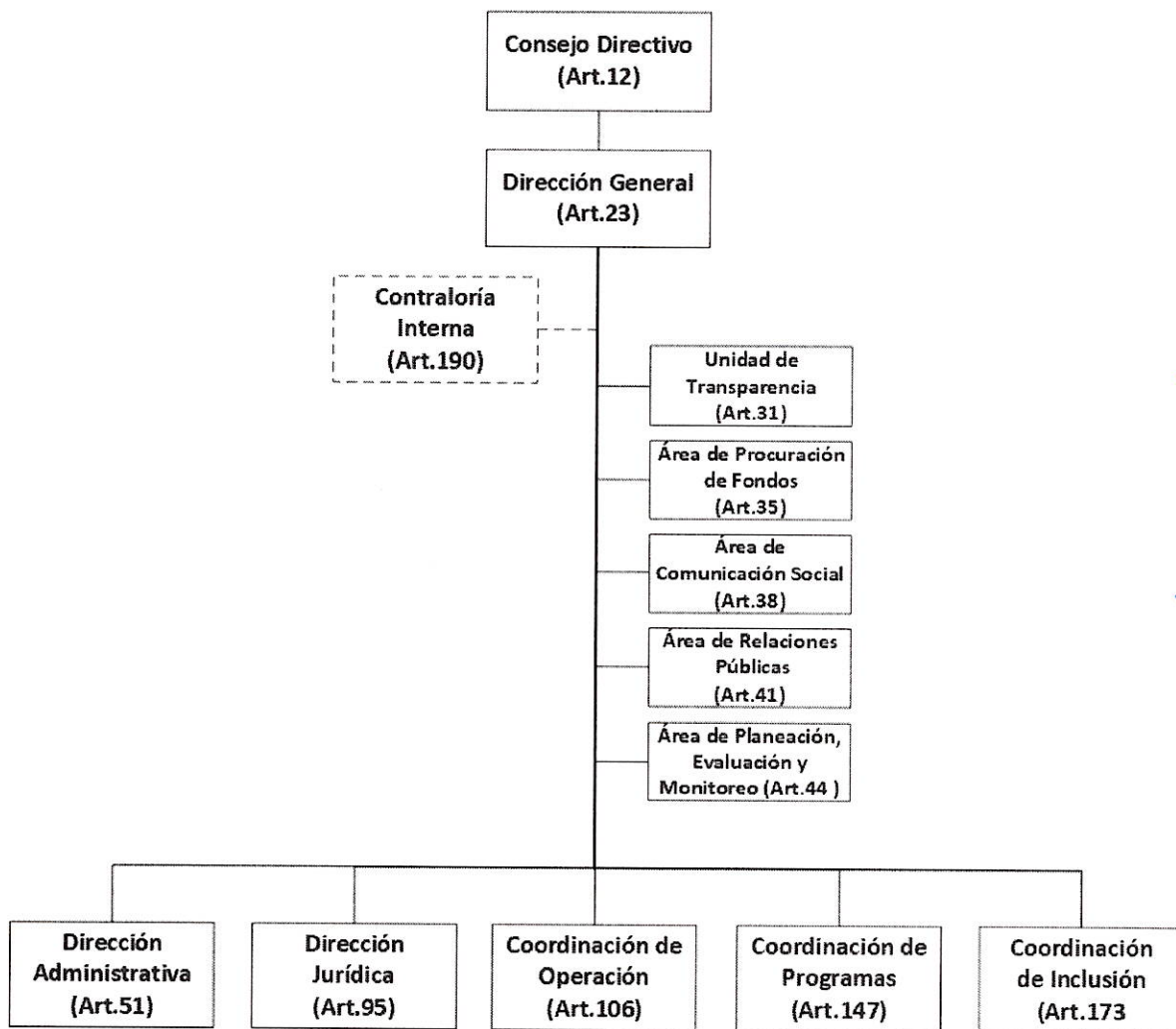


*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara se encuentran establecidas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 8.

## c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas



*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.*

**Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal,  
denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara**

**Objetivo General**

Dar promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, la vinculación de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas, así como las demás actividades que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Actividades**

1. Asegurar la atención permanente a la población en situación de vulnerabilidad, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Organismo para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco, conforme a las normas establecidas a nivel nacional y estatal.
2. Promover en el municipio de Guadalajara los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida en los habitantes del municipio.
3. Proporcionar asistencia social de acuerdo a las regulaciones del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.
4. Celebrar acuerdos o convenios de coordinación y colaboración con el Sistema DIF nacional, estatal y otras instituciones, para el cumplimiento de los objetivos.
5. Dar opinión sobre el otorgamiento de subsidios a instituciones públicas y privadas, que tengan dentro de sus objetivos, la asistencia social a solicitud del Ayuntamiento de Guadalajara.
6. Coadyuvar con las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones del Municipio.
7. Procurar la relación de los diferentes Sistemas DIF, principalmente en el Área Metropolitana de Guadalajara.
8. Coordinar acciones con las directrices que establezca el Ayuntamiento.
9. Cumplir con las encomiendas del Ayuntamiento, dispositivos legales y reglamentos aplicables.

*Handwritten signature*

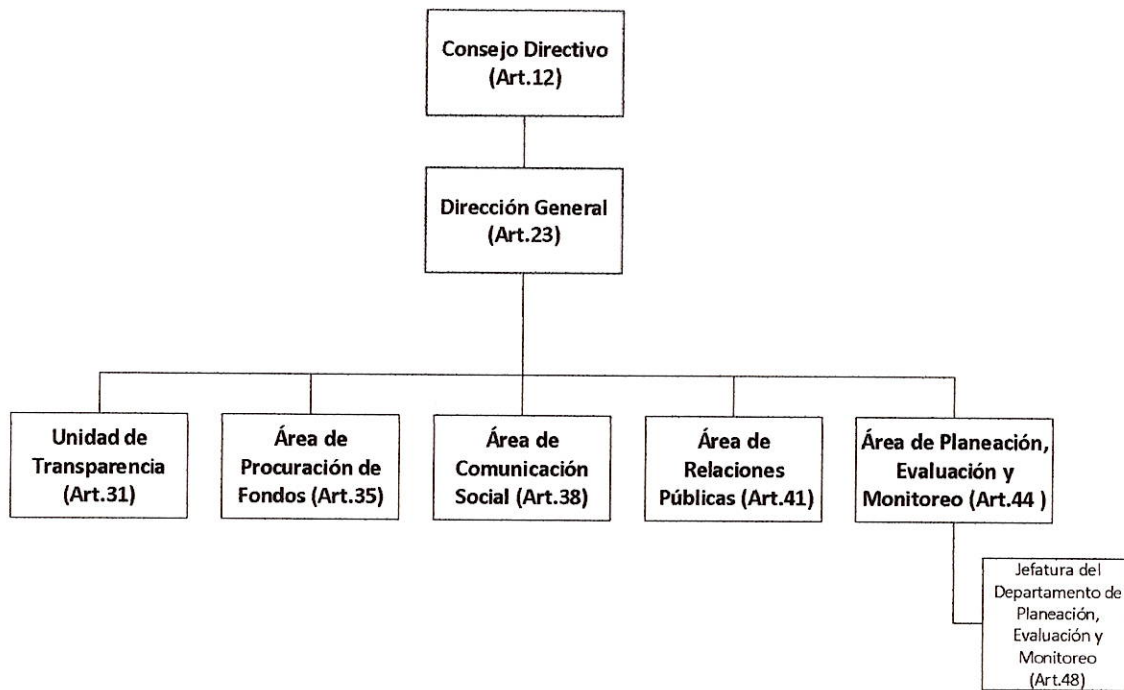
*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

## 1.0 Dirección General



### Objetivo General

Dirigir y coordinar las acciones estratégicas para otorgar servicios de prevención y atención a la población en situación de vulnerabilidad, con programas y servicios de calidad con calidez, oportunidad, pertinencia y transparencia para contribuir al desarrollo integral de las familias tapatías.

### Actividades

1. Administrar y representar legalmente al Organismo en los términos de la normatividad aplicable.
2. Fungir como Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Consejo Directivo o proponer su designación y en caso de desempeñar dicho cargo, ejecutar los acuerdos que éste dicte.
3. Suscribir los convenios y títulos de crédito que ordene el Consejo Directivo para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, en los términos de la normatividad aplicable.
4. Realizar los demás actos jurídicos y administrativos necesarios para la administración, operación, conservación y mejora del Organismo, ajustándose a lo previsto en la normatividad aplicable.
5. Formular querellas y otorgar perdones; ejercitar y desistirse de acciones

*[Handwritten signature]*

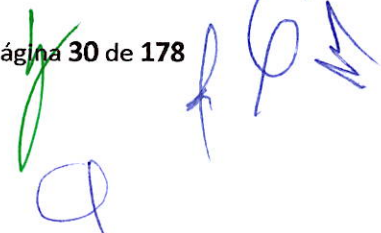
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

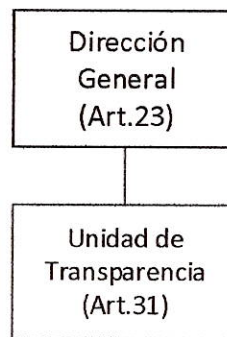
*[Handwritten mark]*

- judiciales y administrativas; comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones.
6. Representar al Organismo como apoderada o apoderado general para pleitos y cobranzas, y para actos de administración, con todas las facultades generales, incluida la delegación de poderes y las que requieran cláusula especial de acuerdo con las leyes y reglamentos. Sin perjuicio de que se le otorguen otros poderes cuando lo determine el Consejo Directivo.
  7. Otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, actos de administración, con las facultades y limitaciones que juzgue convenientes, para la defensa de los intereses del organismo, con las limitaciones establecidas para ella o él en la fracción inmediata anterior y previa autorización del Consejo Directivo.
  8. Formular los proyectos de presupuestos respectivos, así como ejecutar y controlar la aplicación del presupuesto en los términos del presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.
  9. Suscribir la documentación relativa a pagos a cargo del organismo, realizar todas las gestiones a efecto de apertura, cierre alta y baja de firmas en cuentas bancarias, así como solicitar los estados de cuentas bancarias a las diversas instituciones financieras y fiduciarias que estén a nombre del Organismo, cuidando siempre que sean mancomunadas las autorizaciones.
  10. Tomar las medidas pertinentes para la conservación del patrimonio del Organismo y del municipal, debiendo informar de inmediato al Presidente Municipal, a la Sindicatura Municipal y al Consejo Directivo, sobre cualquier riesgo que corra el mismo.
  11. Nombrar a los integrantes del Gabinete del Organismo excepto en los casos establecidos en el presente Título.
  12. Formular los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos en coordinación con la Dirección Administrativa del Organismo y presentarlos al Consejo Directivo para su aprobación.
  13. Suscribir junto con Dirección Administrativa del Organismo la documentación relativa a pagos a cargo del Organismo, en los términos de la normatividad aplicable.
  14. Nombrar y remover a las empleadas y empleados del organismo, excepto en los casos establecidos en el presente Título; así como proponer al Consejo Directivo los sueldos y prestaciones que les correspondan, conforme a las asignaciones presupuestales y en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
  15. Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo, la expedición, reforma y abrogación de los reglamentos internos y manuales del organismo;
  16. Formular los proyectos de los programas institucionales, sectoriales o transversales.
  17. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado y funciones del Organismo para hacer eficiente y eficaz su gestión.
  18. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.

19. Presentar semestralmente al Consejo Directivo, previo acuerdo con la Presidencia, el informe de desempeño de las actividades de la entidad.
20. Establecer los mecanismos de evaluación de la entidad y presentar al Consejo Directivo, por lo menos dos veces al año, los resultados de dichos procesos.
21. Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo.
22. Proponer al Consejo Directivo, la enajenación, adquisición o gravamen de bienes, en los términos de la normatividad aplicable.
23. Presentar al Consejo Directivo, con el apoyo de la Dirección Administrativa los estados financieros mensuales, semestrales y anuales respectivos.
24. Establecer los sistemas de control necesarios y tomar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detecten; así como presentar a su órgano de gobierno los informes sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento.
25. Certificar copias que obren en los archivos del Organismo.
26. Proponer ante el Consejo Directivo a la persona que satisfaga el perfil requerido para asumir la Dirección Administrativa del Organismo.
27. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



## 1.0.1 Unidad de Transparencia



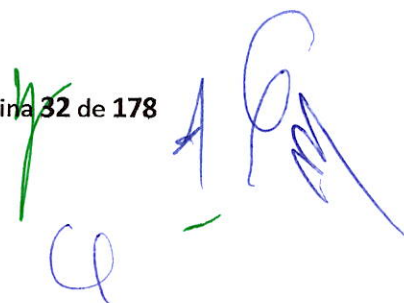
### Objetivo General

Mantener actualizada para su consulta la sección de transparencia de la página electrónica del Organismo, así como notificar las resoluciones del Comité de Transparencia, de la Unidad de Transparencia y desahogar los demás procedimientos contemplados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### Actividades

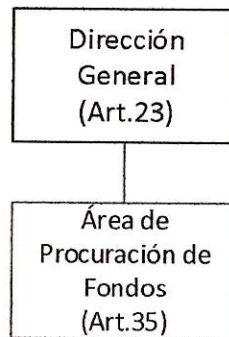
1. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
2. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado.
3. Recibir y resolver las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo.
4. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:
  - a. Por escrito;
  - b. Para imprimir y presentar en la Unidad de Transparencia;
  - c. Vía correo electrónico; y
  - d. Vía Plataforma Nacional de Transparencia, a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI).
5. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Guadalajara.
6. Asesorar y asistir gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública.
7. Requerir y recabar de las áreas correspondientes, la información pública de las solicitudes presentadas ante el Organismo.

8. Solicitar al Comité de Transparencia, la interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada.
9. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para efficientar las respuestas de las solicitudes de información.
10. 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.
11. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública.
12. Gestionar todo tipo de convenios con los Gobiernos o Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Sector Privado, Universidades, Escuelas, Asociaciones, o personas Físicas o Jurídicas que pretendan tener con el Organismo una participación en materia de Transparencia.
13. Auxiliar y asistir al Director General del Organismo en materia de Transparencia.
14. Coordinar la integración de la información mensual, trimestral, semestral y anual para los sistemas de información que se le requieran, ya sean del ámbito federal, estatal o municipal.
15. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
16. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por la Dirección General.





## 1.0.2 Área de Procuración de Fondos

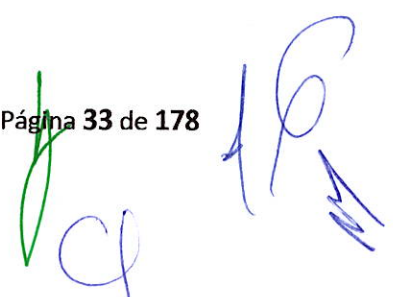



### Objetivo General

Articular al Organismo con diferentes instancias públicas y del sector privado para la realización de estrategias sociales conjuntas, de manera tal que se coordinará con los esfuerzos que los diferentes Sistemas DIF Municipales estarán realizando para la mejora de la calidad de los servicios que se otorgan, uniendo esfuerzos para la gobernanza, entre autoridades públicas, los organismos privados, los organismos de la sociedad civil, instituciones académicas, universidades, instituciones que considere pertinentes para el cumplimiento de sus objetivos y los beneficiarios de políticas de asistencia social.

### Actividades

1. Planear y organizar eventos para la procuración de fondos, tales como conciertos, ferias, bazares, campañas de acopio entre otros.
2. Captar fondos de donativos de personas físicas o morales.
3. Promover programas, proyectos y becas tendientes a la captación de fondos;
4. Obtener recursos de organismos gubernamentales y no gubernamentales para el apoyo y complemento de programas del Organismo.
5. Gestionar, dar seguimiento y canalizar diferentes tipos de donativos a los programas asistenciales que impacten directamente en la población vulnerable.
6. Colaborar en el diseño de los indicadores de evaluación de las actividades del Área, supervisar su puntual aplicación, así como el ejercicio del presupuesto del Área a su cargo.
7. Revisar y validar la información mensual, trimestral, semestral y anual para los sistemas de información que se le requieran, ya sean del ámbito federal, estatal o municipal.
8. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.



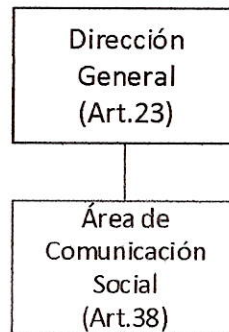
9. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por la Dirección General.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials and signature]*

### 1.0.3 Área de Comunicación Social



#### Objetivo General

Promover y difundir a la población tapatía los servicios, programas y eventos del Organismo.

#### Actividades

1. Diseñar y autorizar los materiales gráficos, tanto impresos como digitales, que difunden los programas y actividades del Organismo tanto de circulación interna como externa.
2. Llevar a cabo la cobertura de todos los eventos que realiza el Organismo o en los que es invitado, acudiendo a los lugares de su realización.
3. Atender a los medios de comunicación, realizar actividades de monitoreo de medios, elaborar síntesis informativa e instrumentos de información interna y externa, organizar ruedas de prensa, entrevistas y campañas publicitarias del Organismo.
4. Coordinar actividades de difusión interna, para reforzar la información que se da al usuario o usuaria.
5. Manejar redes sociales en las que tenga injerencia o sean del Organismo.
6. Colaborar con las Áreas de Planeación, Evaluación y Monitoreo y Relaciones Públicas en el diseño, integración y elaboración de los informes semestrales y anuales del Organismo.
7. Colaborar en el diseño de los indicadores de evaluación de las actividades del Área, supervisar su puntual aplicación, así como el ejercicio del presupuesto del Área a su cargo.
8. Revisar y validar la información mensual, trimestral, semestral y anual para los sistemas de información que se le requieran, ya sean del ámbito federal, estatal o municipal.
9. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.

*Handwritten signature*

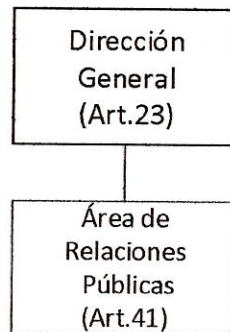
*Handwritten signatures and initials*

10. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por la Dirección General.

*Kelley*

*[Handwritten signatures in blue and green ink]*

## 1.0.4 Área de Relaciones Públicas

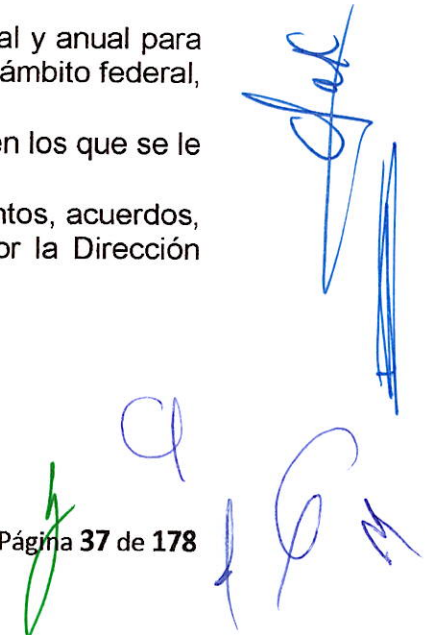


### Objetivo General

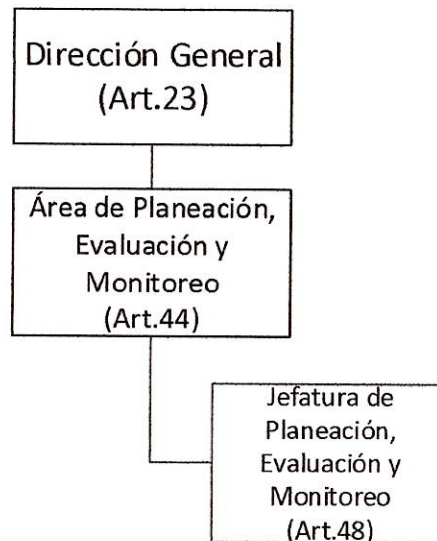
Realizar acciones encaminadas a proyectar una imagen sólida e integral del Organismo a través de las relaciones con las direcciones del Ayuntamiento, organismos estatales y nacionales, empresarios, clubes, asociaciones y fundaciones. Tendrá a su cargo el Centro de la Amistad Internacional (CAI), así como todas las aulas y auditorios con los que cuenta el Organismo.

### Actividades

1. Coordinar técnica y logísticamente los eventos que necesite cubrir del Organismo para generar resultados óptimos.
2. Atender a eventos internos y externos del Organismo.
3. Colaborar con las Áreas de Planeación, Evaluación y Monitoreo y Comunicación Social en el diseño, integración y elaboración de los informes semestrales y anuales del Organismo.
4. Colaborar en el diseño de los indicadores de evaluación de las actividades del Área, supervisar su puntual aplicación, así como el ejercicio del presupuesto del Área a su cargo.
5. Revisar y validar la información mensual, trimestral, semestral y anual para los sistemas de información que se le requieran, ya sean del ámbito federal, estatal o municipal.
6. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
7. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por la Dirección General.



## 1.0.5 Área de Planeación, Evaluación y Monitoreo

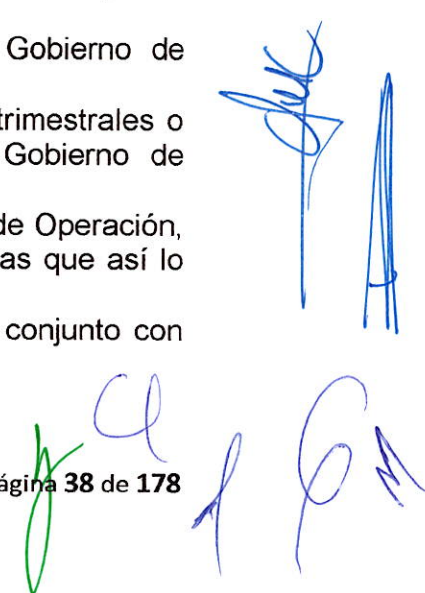


### Objetivo General

Diseñar, implementar y monitorear sistemas de planeación y evaluación para mejorar los servicios otorgados por el Organismo, así como el acompañamiento en la mejora de los programas basados en resultados.

### Actividades

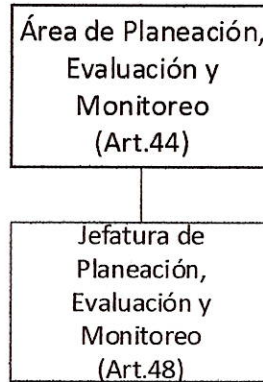
1. Elaborar la planeación estratégica del Organismo para definir el quehacer institucional; sus metas, y el cumplimiento de las mismas, en conjunto con la Dirección General.
2. Elaborar un sistema de planeación operativa y medición que permita evaluar al Organismo en su operación e impacto, de los servicios que se otorgan, en conjunto con la Dirección General, Dirección Administrativa y las Coordinaciones.
3. Actualizar el Sistema de Indicadores de Desempeño del Gobierno de Guadalajara en colaboración con la Dirección Administrativa.
4. Presentar junto con la Dirección Administrativa los informes trimestrales o semestrales de desempeño al área correspondiente del Gobierno de Guadalajara y a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
5. Acompañar en el proceso de diseño de reglamentos, Reglas de Operación, lineamientos o protocolos de actuación de las áreas operativas que así lo requieran.
6. Elaborar la agenda anual de evaluaciones de programas en conjunto con Dirección General.



7. Implementar diagnósticos situacionales o de participación en las áreas operativas de atención y servicios a personas usuarias.
8. Desarrollar durante el mes de septiembre de cada año, con las diferentes áreas y departamentos del Organismo, la planeación estratégica.
9. Acompañar y asesorar en la elaboración del Manual de Organización y los Manuales de Procedimientos según las necesidades de cada Coordinación, Área y Departamento.
10. Desarrollar las funciones de enlace con el Ayuntamiento para proporcionar la información requerida, entre las que se incluye:
  - a) Planes para la construcción de indicadores y proyectos,
  - b) Proyectos estratégicos,
  - c) Logros e
  - d) Información estadística de Programas Operativos.
11. Diseñar y someter a consideración de la Dirección General la estructura programática y la programación de metas del Organismo, en el mes de noviembre de cada año.
12. Proponer y asesorar a la Dirección General sobre las modificaciones estructurales del Organismo conforme a los cambios operativos que se deriven de los objetivos Institucionales.
13. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
14. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por la Dirección General.



### 1.0.5.1 Jefatura del Departamento de Planeación, Evaluación y Monitoreo.



#### Objetivo General

Supervisar la aplicación y monitoreo de las estrategias de planeación y evaluación del Organismo.

#### Actividades

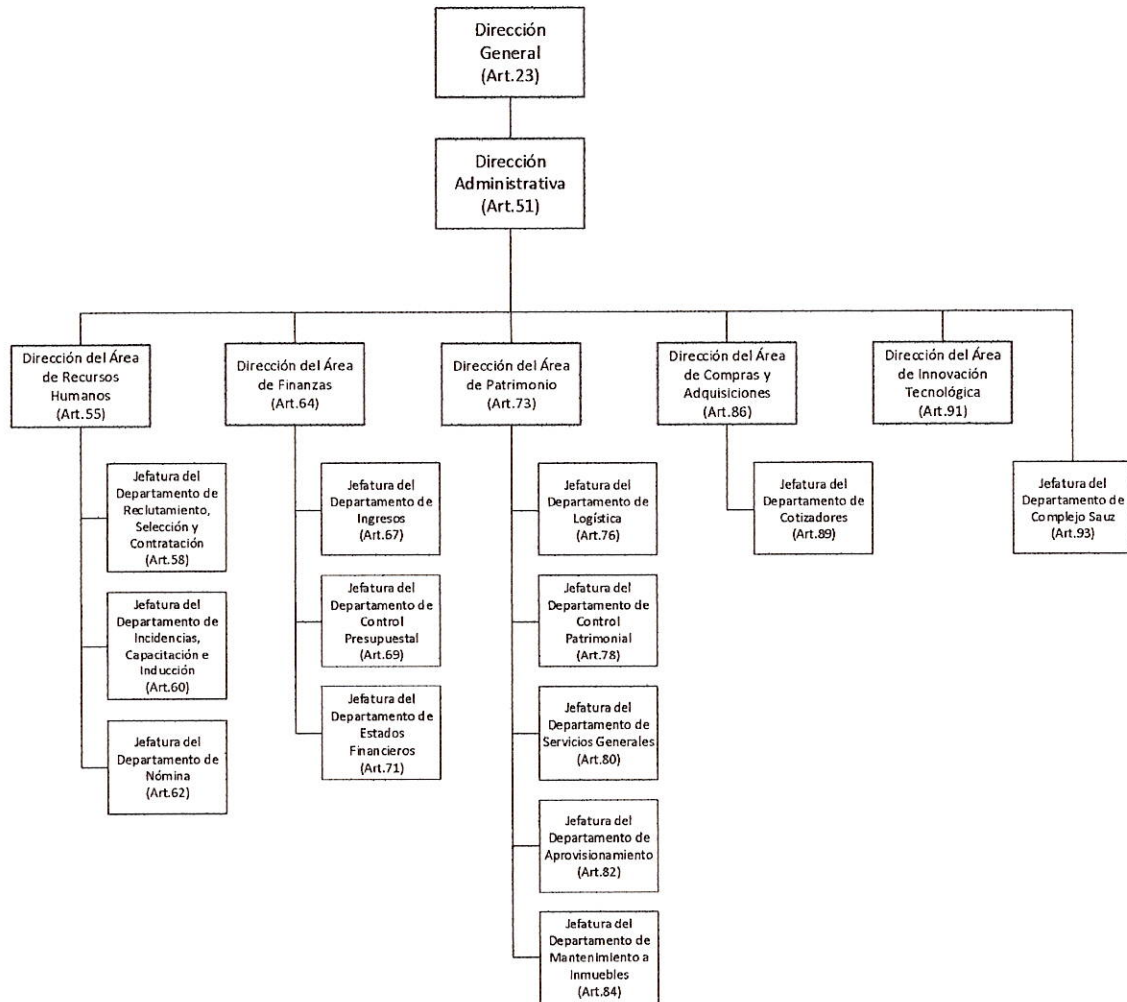
1. Dar seguimiento a la planeación estratégica del Organismo para que sea acorde a la misión, visión y valores establecidos en el perfil institucional.
2. Coordinar la gestión de datos e información técnica especializada que facilite la toma de decisiones para otras Coordinaciones, Áreas o Departamento a fin de desarrollar los procesos de planeación estratégica.
3. Elaborar y actualizar diagnósticos situacionales o participativos con el objetivo de producir información sobre los programas operativos del Organismo.
4. Diseñar las evaluaciones anuales aprobadas por la Dirección General.
5. Supervisar los datos generados en el reporte de avances mensuales.
6. Supervisar la integración de los datos generados en la Matriz de indicadores para resultados.
7. Supervisar el diseño y actualización de los manuales de procedimiento y manuales de organización.
8. Revisar que las áreas responsables del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS) realice las actualizaciones de información.
9. Asesorar a las diferentes áreas o departamentos que requieran del diseño de proyectos.



10. Mantener coordinación con otras Instituciones relacionadas con la asistencia social, con el fin de obtener apoyos para la realización de los programas y servicios que ésta proporciona.
11. Asesorar en el proceso de diseño de los protocolos de actuación de las Coordinaciones, Direcciones o Departamentos.
12. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
13. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
14. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
15. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

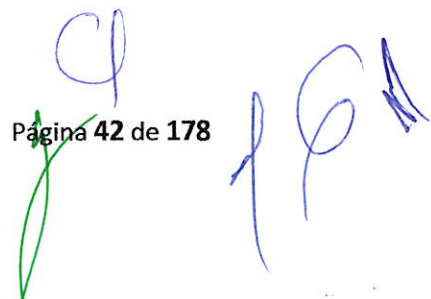


## 1.1 Dirección Administrativa



### Objetivo General

Proporcionar los servicios administrativos, recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a las diversas áreas que integran al Organismo en coordinación con la Dirección General, mediante un ejercicio transparente, racional y austero del haber financiero a fin de lograr una máxima eficacia en las actividades que se desarrollan; e implementar directrices administrativas y financieras con base en la normatividad jurídico legal y sistemas de control que permitan el uso adecuado de los recursos con los que cuenta el propio Organismo.

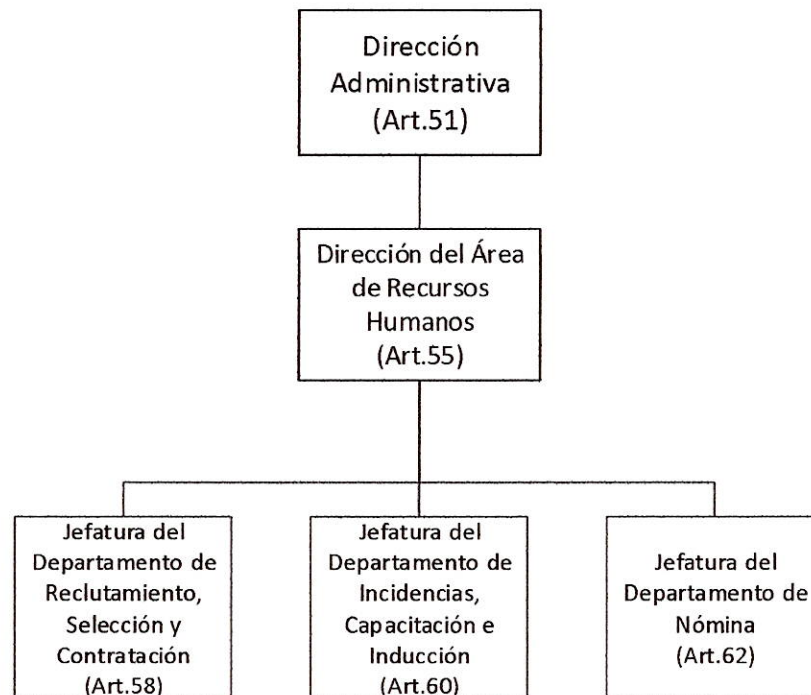
## Actividades

1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, estableciendo los lineamientos, políticas y procedimientos específicos que permitan la operación del Organismo;
2. Formular y someter a consideración de la Dirección General los proyectos de los presupuestos de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal, misma que será elaborada por cada una de las Coordinaciones y Direcciones que lo conforman;
3. Ejercer los recursos financieros para cubrir los gastos del Organismo, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Directivo;
4. Revisar los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos que cada una de las áreas del Organismo le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones según los recursos disponibles, y presentar las modificaciones previa autorización de la Dirección General;
5. Gestionar la apertura, cierre, alta y baja de firmas en las cuentas bancarias, a nombre del Organismo, cuidando siempre que sean mancomunadas las autorizaciones con la Dirección General;
6. Coadyuvar con el Área de Planeación, Evaluación y Monitoreo en la generación de los informes trimestrales de desempeño y enviarlos dentro de los periodos establecidos al área correspondiente del Gobierno de Guadalajara y a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco;
7. Analizar, establecer y evaluar sistemas de organización y procedimientos administrativos que optimicen y agilicen el desempeño de las áreas del Organismo;
8. Supervisar la actualización del registro del inventario de bienes propiedad del organismo;
9. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del organismo;
10. Controlar y eficientar el proceso de compras y los recursos materiales del organismo que permitan dar continuidad a los planes establecidos;
11. Instrumentar los programas necesarios para la administración y desarrollo del recurso humano del organismo a fin de asegurar, el apego a las condiciones generales de trabajo que rigen en el Organismo;
12. Establecer el control y supervisión de los almacenes del Organismo y generar la información de los movimientos y existencias para su aplicación contable;
13. Asistir a la Dirección General del Organismo en todo lo concerniente a las reuniones y disposiciones emanadas del Consejo Directivo;
14. Elaborar el programa de compras conforme a la ley en materia, sustentado en el programa anual de adquisiciones de las diferentes áreas, con el fin de llevar un control sobre la realización de las mismas;
15. Proveer a la Dirección General la información presupuestal necesaria para el diseño de los indicadores de evaluación del Organismo;

16. Supervisar en términos de la normatividad aplicable, la integración de la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del organismo;
17. Valorar, aprobar y supervisar la implementación de sistemas, redes y automatización de procesos, con el objeto de simplificar y agilizar los sistemas de comunicación para la toma de decisiones;
18. Autorizar los procesos administrativos de contratación de personal para ocupar plazas vacantes, así como la contratación de servicios profesionales por honorarios y asimilados;
19. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia;
20. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe; y
21. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por la Dirección General.



### 1.1.1 Dirección del Área de Recursos Humanos

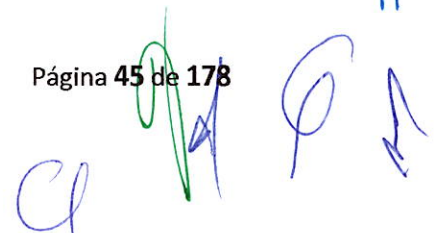


#### Objetivo General

Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones laborales vigentes aplicables.

#### Actividades

1. Supervisar el cumplimiento de las leyes, normativas, políticas, procedimientos, convenios, reglamentos aplicables en el Organismo, promoviendo relaciones laborales de respeto, tolerancia y cooperación.
2. Administrar y coordinar las prestaciones derivadas de la normatividad laboral vigente y aplicable; incidencias, seguridad social y pagos de nómina, capacitación y desarrollo, asignación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, reclutamiento, selección y contratación del personal del Organismo.
3. Coordinar los movimientos correspondientes a: comisiones, licencias, cambios de lugar y cambios de horario en apego a las necesidades del servicio.



4. Elaborar el programa anual de la Dirección de Área de Recursos Humanos, mismo que deberá ser presentado para su aprobación ante la Dirección Administrativa.
5. Verificar que la expedición de los nombramientos y contratos laborales, concuerden con la plantilla de personal autorizada por el Consejo Directivo así como su correspondiente Organigrama.
6. Apoyar y asesorar permanentemente a las diferentes áreas en el tema de relaciones laborales internas, políticas y procedimientos aplicables al personal, y fungir como auxiliar en el manejo de conflictos.
7. Resguardar los expedientes físicos y electrónicos de todo el personal, incluyendo aquel que ha causado baja, en apego a las disposiciones de la Ley General de Archivo.
8. Coordinar y entablar comunicación con instituciones educativas para realizar convenios de colaboración y vinculación de diversos programas que favorezcan la operatividad del Organismo.
9. Coordinar y validar el plan anual de capacitación para los trabajadores del Organismo, además de diseñar y llevar a cabo los programas de formación, desarrollo profesional y actualización.
10. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en la normatividad laboral vigente aplicable.
11. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad vigente, el presupuesto asignado a su Dirección.
12. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.
14. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección.
15. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.
16. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
17. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.

*Handwritten signature in blue ink.*

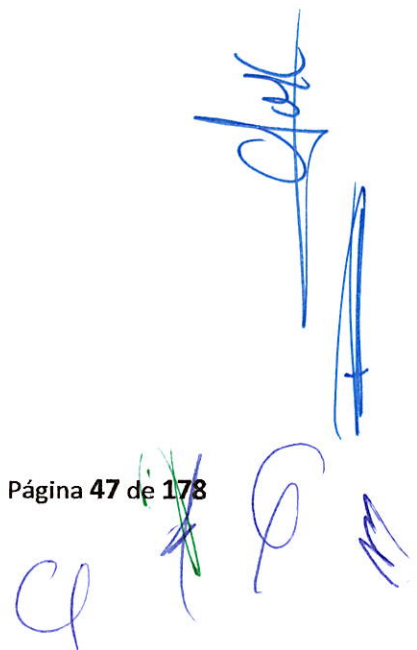
*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

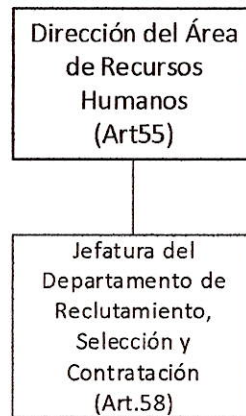
*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in green ink.*

18. Informar y atender a las disposiciones del superior jerárquico inmediato sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
19. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
20. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
21. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



### 1.1.1.1 Jefatura del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación.



#### Objetivo General

Auxiliar las actividades de reclutamiento, selección y escalafón del personal de base, así como el resguardo de los expedientes y organización de la plantilla del personal del Organismo.

#### Actividades

1. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección del personal asegurando que los candidatos cubran con los requisitos y habilidades propuestas en los perfiles de puestos autorizados por el Organismo.
2. Archivar y organizar documentación correspondiente al área.
3. Llevar control de la Bolsa de Trabajo.
4. Elaborar y actualizar los perfiles de puestos de trabajo a la par de las diferentes áreas operativas, asegurando que estos cumplan con las funciones requeridas.
5. Aplicar instrumentos de evaluación al personal de nuevo ingreso y escalafón para el personal de base.
6. Elaborar contratos y nombramientos del personal de nuevo ingreso.
7. Custodiar, administrar, conservar y organizar, los expedientes físicos y electrónicos de todo el personal con la finalidad de salvaguardarlos, en apego a las disposiciones que determine la Ley General de Archivo.
8. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
9. Ejecutar los movimientos correspondientes a: comisiones, licencias, cambios de lugar y cambios de horario en apego a las necesidades del servicio, dejando evidencia en registro.



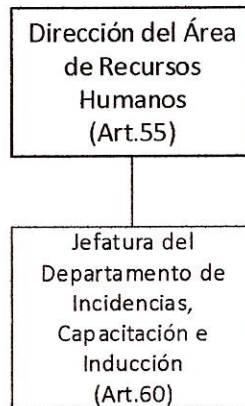


10. Informar permanentemente a la dirección inmediata sobre las actividades laborales que realiza.
11. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
12. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

### 1.1.1.2 Jefatura del Departamento de Incidencias, Capacitación e Inducción

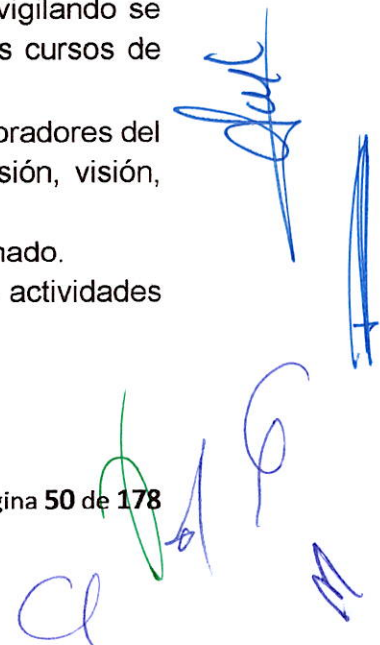


#### Objetivo General

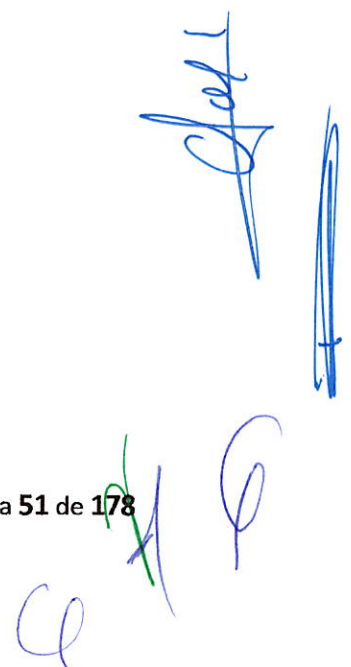
Controlar y dar seguimiento de las incidencias, así como la propuesta y coordinación de los programas de capacitación para el personal del Organismo.

#### Actividades

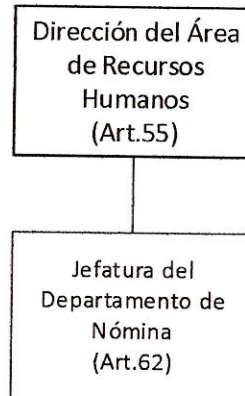
1. Coordinar, operar y ejecutar las incidencias del personal del Organismo.
2. Recibir, dar trámite y archivar los documentos que sean presentados por el personal del Organismo a fin de soportar las diversas incidencias tales como: incapacidades, permisos, licencias, vacaciones y comisiones, etc.
3. Atender e informar las aclaraciones registradas por las diversas áreas ante las incidencias del personal del Organismo, de acuerdo a políticas y normatividad laboral vigente.
4. Coordinar el desarrollo y la aplicación del programa institucional de capacitación para los trabajadores del Organismo.
5. Determinar e implementar las formas y mecanismos necesarios para la capacitación y profesionalización del personal del Organismo, vigilando se cumplan con las políticas y lineamientos en la ejecución de los cursos de capacitación.
6. Desarrollar y coordinar el programa de inducción a nuevos colaboradores del Organismo para garantizar el conocimiento de los valores, misión, visión, normatividad aplicable y procedimientos internos.
7. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
8. Informar permanentemente a la dirección inmediata sobre las actividades laborales que realiza.



9. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
10. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



### 1.1.1.3 Jefatura del Departamento de Nómina



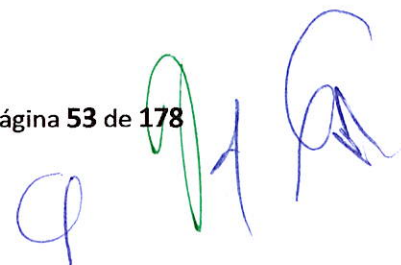
#### Objetivo General

Operar y controlar las actividades de remuneración de todo el personal que labora en el Organismo en apego al tabulador salarial vigente, así como a la Plantilla de Personal autorizada por el Consejo Directivo.

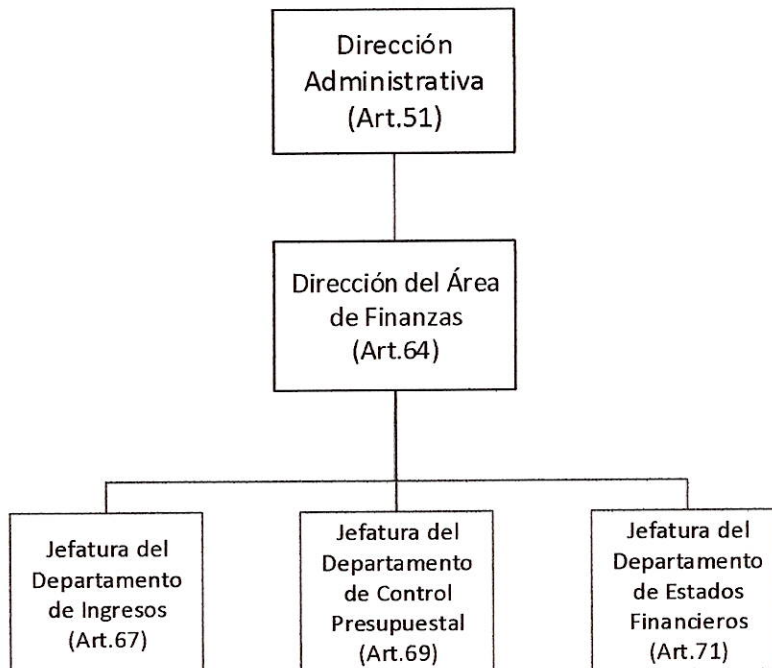
#### Actividades

1. Administrar y procesar el pago de la nómina del personal del Organismo, así como el del personal asimilado a salarios y honorarios de acuerdo a la normatividad aplicable.
2. Generar el timbrado de nómina, para CFDI y XML de acuerdo a los requerimientos de la autoridad vigente.
3. Calcular la base de pago para la determinación de las Cuotas Obrero Patronal, así como enviar los salarios mixtos bimestrales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
4. Determinar el cálculo y pago de las indemnizaciones y finiquitos del personal que se encuentren en dicho supuesto.
5. Calcular la base de aportaciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (IPEJAL) y Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro (SEDAR).
6. Elaborar y remitir a la Dirección de Administración el anteproyecto o proyecto de presupuesto, relativo al Capítulo de Servicios Personales, el cual deberá de ser enviado a más tardar en el mes de noviembre de cada año.
7. Elaborar y procesar los movimientos de personal, altas, reingresos, modificaciones de sueldo y bajas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
8. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades laborales que realiza.

9. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
10. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



## 1.1.2 Dirección del Área de Finanzas



### Objetivo General

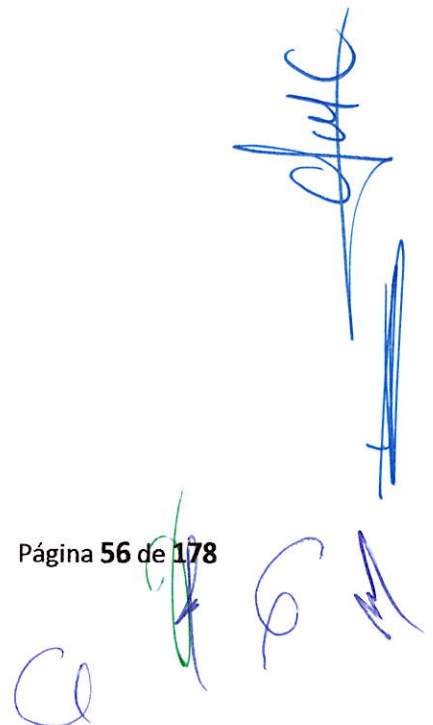
Coordinar, supervisar y controlar los recursos financieros, la tesorería, los ingresos, egresos y pagos realizados al Organismo, dando cumplimiento en tiempo y forma a la consolidación de la entrega de la Cuenta Pública Anual, los avances de Gestión Financiera Semestral, las Encuestas Trimestrales del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC), los informes periódicos de transparencia así como realizar el registro contable oportuno de las transacciones económico-financieras y patrimoniales que afecten la situación del Organismo, y mantener el resguardo del soporte documental de las mismas.

### Actividades

1. Expedir, previo acuerdo de la Dirección General y Dirección Administrativa la normatividad, lineamientos, políticas y procedimientos que regulen los procesos administrativos, contables económicos, fiscales y financieros de los ingresos y egresos del Organismo.
2. Implementar los controles necesarios para la custodia correcta de los recursos financieros del Organismo.
3. Generar una administración financiera eficaz en el flujo de efectivo requerido para dar el debido cumplimiento de pago en los compromisos adquiridos para

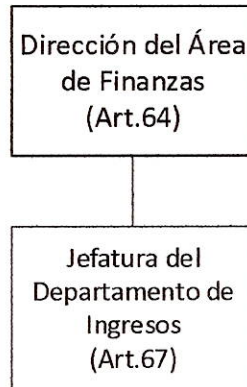
- el otorgamiento de servicios por parte del Organismo y su operación en general.
4. Normar, validar y supervisar los procesos de emisión, control y registro de políticas contables, financieras y fiscales oportunas, de los egresos, transferencias bancarias y de todas aquellas transacciones que representen una erogación o un ingreso.
  5. Realizar acciones coordinadas permanentes para mantener los registros de las cuentas contables actualizadas y depuradas.
  6. Garantizar que el soporte documental contable de todas las transacciones esté debidamente ordenado, archivado, resguardado y sea conservado por el tiempo que señala la normatividad vigente.
  7. Adaptar las políticas administrativas a los procesos dinámicos del Organismo de contabilidad gubernamental con que se cuente, de forma que permita un mejor desarrollo en las funciones operativas y logro de las metas establecidas en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección General.
  8. Generar la propuesta del presupuesto de egresos del Organismo de operación tomando como base el presupuesto de ingresos anual autorizado, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección General.
  9. Enterar las retenciones señaladas en las leyes y convenios aplicables, de acuerdo a lo que determine y realice la Jefatura del Departamento de Nómina, mediante las transferencias bancarias que se requieran para la liquidación de dichas cuotas retenciones y aportaciones a los sistemas de Seguridad Social y del Retiro a los que se encuentre adherido el Organismo.
  10. Generar, validar y supervisar los procesos de control presupuestal y contabilidad, con base en las normas vigentes y disposiciones aplicables.
  11. Cumplir con las disposiciones fiscales vigentes, generando la presentación de declaraciones y enteros correspondientes.
  12. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad vigente, el presupuesto asignado a su Dirección.
  13. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
  14. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades.
  15. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.

16. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
17. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
18. Informar y atender a las disposiciones de la Dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
19. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
20. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.





### 1.1.2.1 Jefatura del Departamento de Ingresos

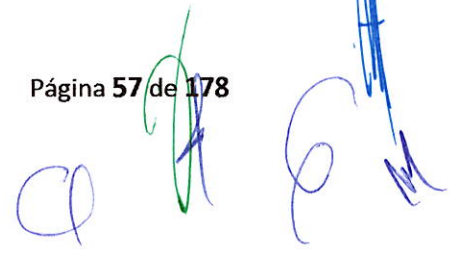


#### Objetivo General

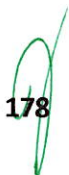
Coordinar y realizar el proceso de registro contable presupuestal, recepción documental y concentración de los diversos reportes y cortes de ingresos que percibe diariamente por diversos conceptos el Organismo.

#### Actividades

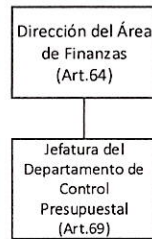
1. Revisar, validar y registrar contable y presupuestalmente dentro del aplicativo de Contabilidad Gubernamental con el que se cuente, todos los ingresos reportados y recaudados por el Organismo provenientes de los diferentes centros, programas, servicios, unidades o áreas del Organismo que generan o reciben ingresos.
2. Emitir todos los CFDI requeridos o necesarios para la oportuna recepción de recursos por subsidios, transferencias internas o convenios de colaboración, municipales, estatales o federales así como también aquellos celebrados con particulares o aquellos solicitados por donantes y usuarias y usuarios en general.
3. Realizar mensualmente los cierres contables de cada periodo de la Jefatura del Departamento de Ingresos realizando las conciliaciones de las cuentas bancarias específicas por todos los ingresos recaudados o reportados, mediante la revisión, validación y aplicación en forma cronológica y detallada de las pólizas de Ingresos que integran los auxiliares del aplicativo de Contabilidad Gubernamental.
4. Generar, periódica y específicamente las referencias bancarias, para el pago de los diversos servicios que se ofrecen a la ciudadanía y usuarias y usuarios en general por parte del Organismo.



5. Generar la captura y registro pormenorizado del reporte de ingresos que se reciben del Área de Procuración de Fondos por los donativos en especie ocurridos en el periodo.
6. Revisar y dar seguimiento al registro de los importes que por descuentos vía nómina se realicen a trabajadores y empleados, por servicios recibidos del Organismo y que conforme a las políticas vigentes establezcan el derecho a parcializarse o diferirse en varias quincenas, mismos que pueden ser por servicios de análisis clínicos de laboratorio, talleres, cursos y reposiciones de credencial, entre otros.
7. Realizar validación, registro contable y presupuestal de los ingresos que se generan periódicamente en el Organismo.
8. Generar los lineamientos y políticas operativas en coordinación con la Dirección del Área de Finanzas en los diferentes centros, servicios o programas respecto al cobro, pago o recepción de ingresos.
9. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades laborales que realiza.
10. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
11. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



### 1.1.2.2 Jefatura del Departamento de Control Presupuestal



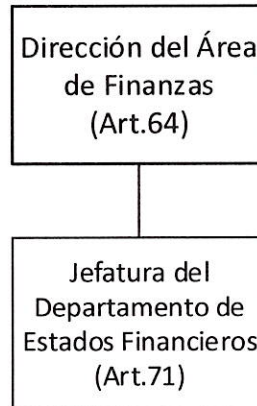
#### Objetivo General

Controlar, evaluar, analizar y realizar las aplicaciones y ajustes necesarios al Presupuesto de Ingresos y de Egresos, efectuar las modificaciones y suficiencias presupuestarias autorizadas por el Consejo Directivo, supervisando los asientos presupuestales de cada uno de los momentos contables del presupuesto de manera continua y permanente, conforme a los lineamientos dispuestos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), a través del aplicativo de contabilidad gubernamental del Organismo.

#### Actividades

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo.
2. Elaborar el presupuesto anual, así como cada una de las modificaciones que sean necesarias al presupuesto de ingresos y egresos del Organismo; así como realizar la carga del aplicativo de contabilidad gubernamental del Organismo.
3. Prever y dar suficiencia presupuestal a cada uno de los centros de costos de la estructura programática, según las necesidades de cada área, siempre priorizando los gastos de mayor impacto.
4. Supervisar el gasto en cada una de las partidas presupuestales para que sean ejecutadas correctamente de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto (COG), así como los procesos realizados por capturas directas y su seguimiento en los ingresos y egresos en cada uno de los momentos presupuestales.
5. Supervisar y aprobar las diversas solicitudes de viáticos y fondos revolventes de acuerdo a la suficiencia presupuestal del área correspondiente.
6. Atender y elaborar las diversas solicitudes de transferencias presupuestales necesarias en cada una de las Coordinaciones y Direcciones del Organismo.
7. Enviar reportes mensuales del gasto devengado por partida presupuestal a cada una de las Coordinaciones y Direcciones.
8. Supervisar procesos realizados como capturas directas a póliza y seguimiento en gastos en cada uno de los momentos presupuestales de las diversas partidas o claves presupuestales que afecten.
9. Elaborar conciliaciones presupuestales y contables.
10. Contestar y dar seguimiento a las encuestas trimestrales de SEVAC.
11. Coadyuvar en la elaboración y presentación de la Cuenta Pública.
12. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades laborales que realiza.
13. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
14. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

### 1.1.2.3 Jefatura del Departamento de Estados Financieros



#### Objetivo General

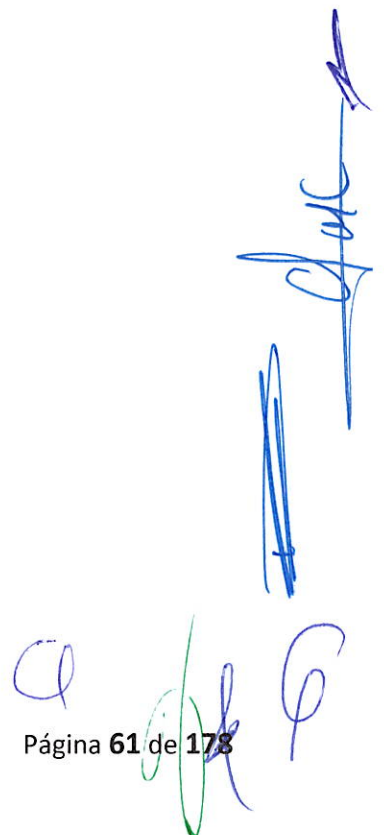
Coordinar, revisar y vigilar el desarrollo de las operaciones de egresos contables y presupuestarios, integrar, los estados financieros contables y presupuestales del periodo.

#### Actividades

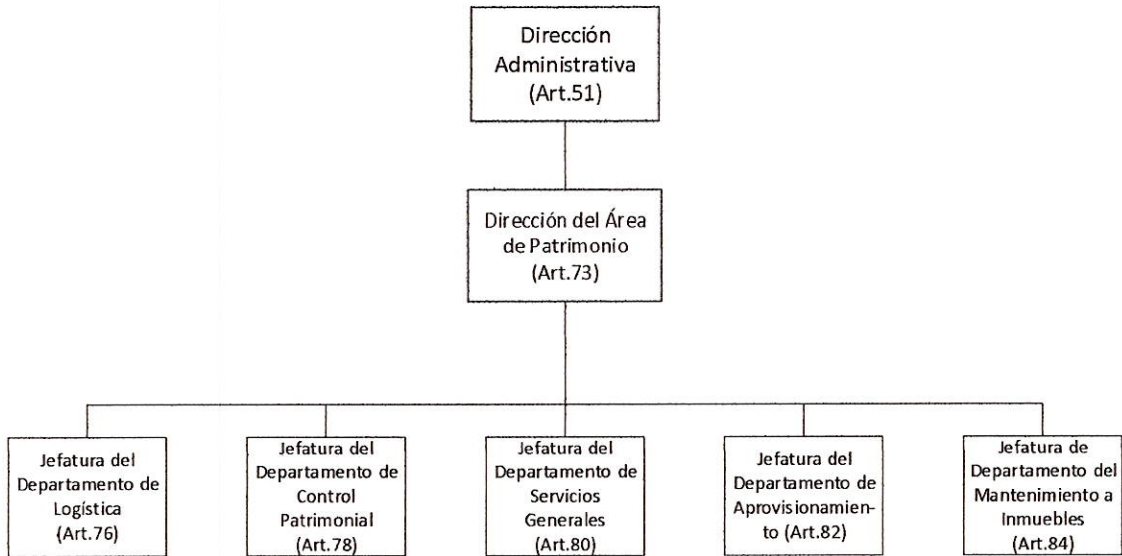
1. Generar los informes financieros del Organismo así como las notas de acuerdo a la normatividad vigente, cuidando siempre la congruencia, veracidad y consistencia de los movimientos y registros que los integran para su revisión por la Dirección del Área de Finanzas.
2. Revisar, digitalizar y archivar el soporte documental que contengan las pólizas de ingresos, diario y egresos que conforman la integración del Libro Diario de las operaciones financieras del Organismo.
3. Realizar al menos dos veces al año, una depuración general de saldos en cuentas contables en el aplicativo de contabilidad gubernamental con el que se cuente, para mantener actualizada la información y presentarla ante el Consejo Directivo.
4. Coadyuvar oportunamente en la captura de la información que se le requiera para la presentación del primer y segundo Avance de Gestión Financiera del ejercicio en curso y corte anual de la Cuenta Pública.
5. Proporcionar para su publicación y difusión a la Unidad de Transparencia del Organismo en forma oportuna, la información que estipule la Ley de Transparencia vigente.
6. Realizar el cierre operativo del aplicativo de contabilidad Gubernamental para el periodo mensual o el ejercicio que corresponda.
7. Supervisar los procesos administrativos dentro del aplicativo de contabilidad gubernamental con el que se cuente, validando y verificando su razonabilidad

técnica contable y presupuestal de las operaciones que se gestionan por fondos revolventes, gastos a comprobar y viáticos.

8. Afectar pólizas detalladas respecto a las nóminas quincenales, asimilados y finiquitos del periodo que corresponda dentro del aplicativo de Contabilidad Gubernamental del Organismo y realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de los egresos.
9. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades laborales que realiza.
10. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipio.
11. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



### 1.1.3 Dirección del Área de Patrimonio



#### Objetivo General

Coordinar, administrar y mantener los bienes muebles e inmuebles del Organismo, la logística en los eventos, la distribución y el control del almacén de aprovisionamiento.

#### Actividades

1. Administrar, actualizar y asegurar el inventario de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio artístico y cultural del Organismo.
2. Administrar y controlar los vehículos del Organismo, así como establecer la reglamentación para el buen uso y conservación de los mismos.
3. Supervisar la logística del equipo de transporte del Organismo.
4. Organizar, proponer y comprobar las acciones de baja de los bienes pertenecientes al patrimonio del Organismo, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos indispensables para la prestación del servicio público.
5. Supervisar y organizar la calendarización para la revisión y actualización de los resguardos de todas las áreas de los bienes muebles del Organismo;
6. Realizar todas las acciones necesarias para la debida conservación de los activos propiedad del Organismo.
7. Elaborar programa de compras de los insumos de limpieza, agua purificada, gasolina y fumigación que sean necesarios para el funcionamiento en las diversas áreas del Organismo, así como controlar el abastecimiento.

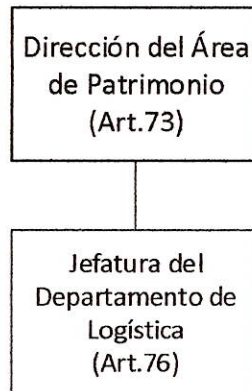
8. Supervisar y gestionar las acciones necesarias para la adquisición y contratación de servicios de energía eléctrica y gas LP.
9. Dirigir la logística de los eventos planeados por el Organismo.
10. Participar en las ventas de chatarra, previa selección de los artículos de donativos y decomisos conforme al procedimiento establecido.
11. Coordinar el Almacén de Alimentaria, asegurando el orden del mismo y la custodia de los bienes adquiridos, donados y decomisados a favor del Organismo.
12. Planear y coordinar los proyectos de construcción o remodelación que se efectúan según los requerimientos de las áreas del Organismo previa autorización de la Dirección Administrativa.
13. Participar, coadyuvar y coordinarse con la Dirección de Obras Públicas y demás dependencias del Municipio de Guadalajara para la realización de proyectos, construcción y remodelación en inmuebles del Organismo, así como para la realización de proyectos en los programas de índole municipal, estatal o federal en beneficio del Organismo.
14. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad vigente, el presupuesto asignado a su Dirección.
15. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal;
17. Gestionar proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones.
18. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección.
19. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.
20. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
21. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
22. Informar y atender a las disposiciones del superior jerárquico inmediato sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.

23. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
24. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.





### 1.1.3.1 Jefatura del Departamento de Logística



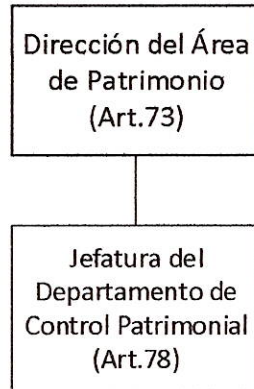
#### Objetivo General

Atender, coordinar, apoyar y supervisar los eventos en los que participe el Organismo.

#### Actividades

1. Operar y dar mantenimiento al Centro de la Amistad Internacional.
2. Coordinar técnica y logísticamente los eventos en los que participa el Organismo tanto internos como externos y supervisar que cumpla con las normas de protección civil.
3. Apoyar en la logística de las brigadas médicas.
4. Participar en conjunto con la Dirección del Área de la Unidad de Protección Civil en aquellas acciones requeridas cuando ocurren situaciones de desastre o contingencia en el Municipio de Guadalajara.
5. Coordinar la logística de los estacionamientos en Oficinas Generales. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades laborales que realiza.
6. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
7. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

### 1.1.3.2 Jefatura del Departamento de Control Patrimonial

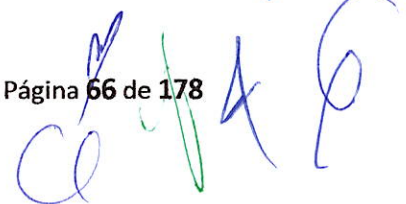


#### Objetivo General

Realizar acciones permanentes para mantener los registros de control de inventarios actualizados y depurados de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.

#### Actividades

1. Controlar, actualizar y registrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
2. Supervisar y controlar los bienes inventariables, los bienes no capitalizables y bienes artísticos y culturales, de acuerdo a las normas y disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
3. Administrar, supervisar, controlar y verificar la recepción de bienes de activo fijo con el fin de establecer mecanismos para identificar los resguardos de dichos bienes, de acuerdo con la normatividad establecida.
4. Organizar y comprobar las acciones de bajas (desincorporación) de los bienes pertenecientes al Organismo y destino final de bienes muebles.
5. Realizar y ejecutar la calendarización permanente para la revisión y actualización de los resguardos de los bienes muebles del organismo en todas las áreas.
6. Realizar en coordinación con la Dirección del Área de Finanzas la conciliación de activos.
7. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades laborales que realiza.
8. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones

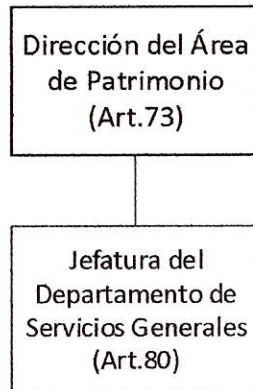


aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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



### 1.1.3.3 Jefatura del Departamento de Servicios Generales

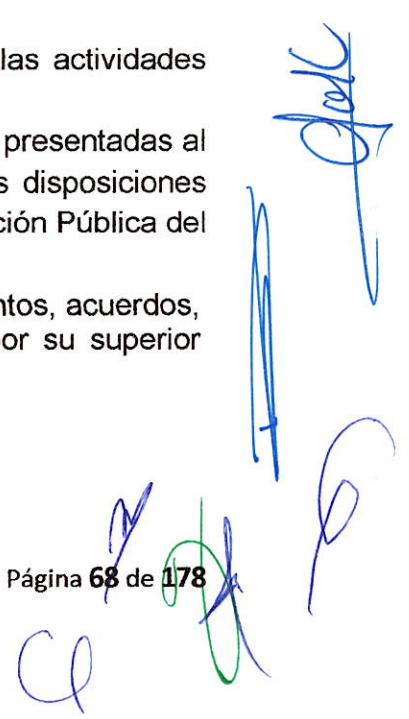


#### Objetivo General

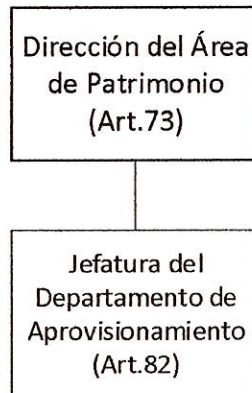
Atender, coordinar, supervisar lo relativo al personal de intendencia dentro de Oficinas Centrales, así como todo lo relacionado a parque vehicular del Organismo.

#### Actividades

1. Coordinar las tareas de limpieza en las Oficinas Centrales.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de transportes, realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular procurando que se mantenga en óptimas condiciones para el servicio.
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de electrodomésticos, línea blanca y máquinas de coser del Organismo.
4. Proveer y corroborar que los servicios de fumigación, energía eléctrica, gas y artículos de limpieza se suministren en tiempo y forma para cubrir las necesidades del Organismo.
5. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades laborales que realiza.
6. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
7. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



### 1.1.3.4 Jefatura del Departamento de Aprovisionamiento



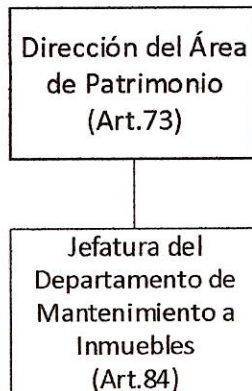
#### Objetivo General

Atender, coordinar y supervisar las entradas y salidas del almacén que resguarda los insumos de los programas alimentarios y cualquier otra área del Organismo que lo requiera.

#### Actividades

1. Coordinar el buen almacenamiento y realizar la entrega de alimentos en conjunto con la Dirección del Área de Salud y Bienestar derivado de los programas que ésta lleva a cabo.
2. Almacenar, clasificar, supervisar y controlar las operaciones de entradas y salidas de los bienes que se resguarden en el almacén.
3. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades laborales que realiza.
4. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

### 1.1.3.5 Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Inmuebles



#### Objetivo General

Atender, coordinar, supervisar el mantenimiento y conservación preventiva y correctiva de los inmuebles.

#### Actividades

1. Conservar los bienes inmuebles, manejar los recursos humanos y materiales a su cargo para la prestación de servicios de mantenimiento general preventivo, correctivo y jardinería de los inmuebles pertenecientes al Organismo.
2. Recabar las necesidades de mantenimiento y coordinar con los responsables de los inmuebles las rutas de atención (servicio, compra y otros).
3. Planear y coordinar los proyectos de construcción o remodelación que se efectúan según los requerimientos de las áreas y calendarización del Organismo.
4. Participar, coadyuvar y coordinarse con la Dirección de Obras Públicas y demás dependencias del Gobierno de Guadalajara para la realización de proyectos, construcción o remodelación de inmuebles en beneficio del Organismo.
5. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades laborales que realiza.
6. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

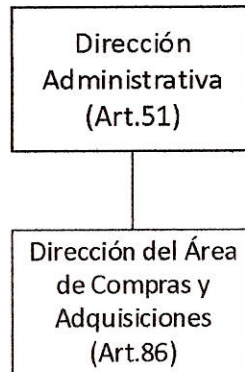


7. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

### 1.1.4 Dirección del Área Compras y Adquisiciones



#### Objetivo General

Adquirir, arrendar y contratar los insumos, bienes y servicios requeridos por las distintas áreas del Organismo, efectuando la recepción, control y custodia de los bienes adquiridos, así como la enajenación de bienes de acuerdo a la normatividad vigente.

#### Actividades

1. Aplicar la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara y del Reglamento Interno de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de bienes o servicios para el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, en coordinación con el Comité de Adquisiciones.
2. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Adquisiciones y participar en las licitaciones sin concurrencia del Comité, en la determinación de las bases generales, en las juntas aclaratorias y en los fallos de Adjudicación para las adquisiciones de bienes o servicios que se requieran; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
3. Solicitar y coordinar con las áreas correspondientes el programa anual de adquisiciones y la programación anual de las compras, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos.



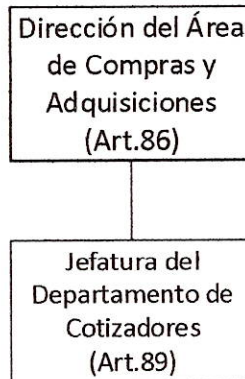
4. Programar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de las necesidades reales de forma anual, y sujeto al Presupuesto de Egresos vigente de cada ejercicio fiscal.
5. Coordinar y comunicar a las áreas, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones.
6. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, integrando debidamente el expediente, para su resguardo y consulta.
7. Aprobar las adquisiciones de bienes o servicios mediante el procedimiento de Compra Diversa que soliciten las áreas de acuerdo a la normatividad aplicable.
8. Asesorar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos.
9. Informar a la Contraloría Interna del Organismo sobre los proveedores que posiblemente infrinjan la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
10. Mantener actualizado el apartado de Transparencia en respecto a los procesos de compras realizados en la Dirección.
11. Elaborar el Programa anual de adquisiciones del Organismo, mismo que se tendrá que presentar ante la Dirección Administrativa para su aprobación.
12. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad vigente, el presupuesto asignado a su Dirección.
13. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.
15. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección.
16. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.
17. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
18. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
19. Informar y atender a las disposiciones de la Dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.



20. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
21. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



### 1.1.4.1 Jefatura del Departamento de Cotizadores



#### Objetivo General

Supervisar que el proceso de adquisiciones cumpla con la normatividad aplicable así como el resguardo e integración de los expedientes de los procesos de compra.

#### Actividades

1. Atender a las áreas del Organismo, así como a los proveedores con la información pertinente a los procesos de licitación que sean llevados a cabo.
2. Formular las bases que contengan la información solicitada en las requisiciones de compras por las áreas, que se llevarán a cabo mediante proceso de licitación con o sin concurrencia.
3. Invitar mediante correo electrónico y llamada telefónica a proveedores para su participación una vez que la Dirección del Área de Compras y Adquisiciones haya publicado las bases de las licitaciones.
4. Elaborar, requisitar y resguardar los expedientes con cada una de las etapas que marca la normatividad aplicable de los procesos con o sin concurrencia del Comité de Adquisiciones.
5. Efectuar el seguimiento de la publicación en el apartado de transparencia de los expedientes de los procesos de licitaciones con o sin concurrencia del Comité de Adquisiciones.
6. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
7. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.



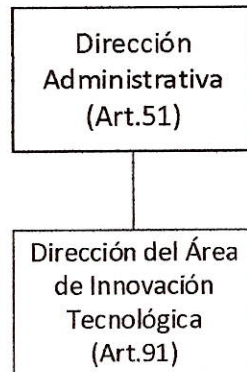
8. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 1.1.5 Dirección del Área de Innovación Tecnológica

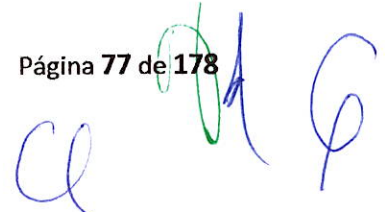


### Objetivo General

Diseñar, desarrollar, implementar y administrar los recursos informáticos y de telecomunicaciones, así como ofrecer propuestas tecnológicas eficientes para mejorar la atención a las usuarias y los usuarios del Organismo.

### Actividades

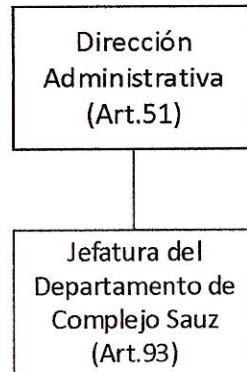
1. Administrar y mantener operando los sistemas de cómputo y comunicación del Organismo.
2. Coordinar el soporte técnico y desarrollar plataformas de software que reduzcan el tiempo de operación de los distintos programas del Organismo, incluidos servicios web.
3. Asesorar, coordinar y supervisar la adecuada compra e implementación referente a tecnologías de información, comunicaciones y software en el Organismo.
4. Evaluar e implementar nuevas tecnologías que agilicen la operatividad de las distintas áreas del Organismo.
5. Coordinar la actualización y renovación de la infraestructura referente a tecnologías de información y comunicaciones, así como diagnosticar la obsolescencia de los mismos.
6. Homologar los sistemas informáticos para evitar duplicidad de información en los departamentos del Organismo.
7. Desarrollar e implementar un sistema para el correcto control del Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo y el control de los servicios que se les otorgan.
8. Diseñar políticas de seguridad informática y acceso a la información.



9. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto y la partida asignada anualmente.
10. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal;
12. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección.
13. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.
14. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
15. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
16. Informar y atender a las disposiciones del superior jerárquico inmediato sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
17. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
18. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



### 1.1.6 Jefatura del Departamento de Complejo Sauz

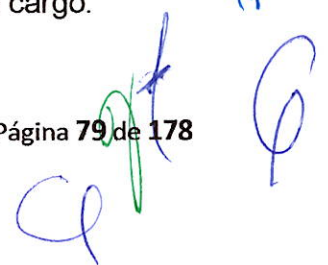


#### Objetivo General

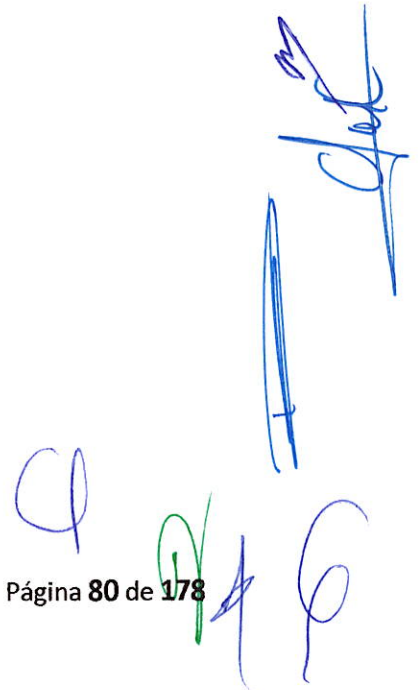
Coordinar y supervisar las actividades administrativas que se llevan a cabo en el Complejo.

#### Actividades

1. Supervisar y apoyar la atención de las áreas de Trabajo Social, Médica, Psicológica, Odontológica y demás servicios que se prestan.
2. Coordinar, supervisar y administrar los espacios, áreas comunes y bienes muebles que se utilizan para la prestación de los diferentes programas y servicios.
3. Supervisar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones e insumos químicos; así como coordinar con las diferentes áreas del organismo la operatividad de los servicios que se brindan en la alberca del complejo Sauz.
4. Coordinar y supervisar el programa operativo y administrativo de las clases de natación, así como la promoción y difusión de las mismas.
5. Trabajar de forma coordinada con otras áreas del Organismo para la operatividad del Auditorio Juan I. Menchaca.
6. Facilitar los procesos de integración comunitaria, la mejora de servicios en el complejo.
7. Supervisar, reportar y entregar mensualmente el corte de ingresos a la Dirección del área de Finanzas.
8. Elaborar los informes estadísticos del Complejo Sauz.
9. Supervisar y coordinar permanentemente las funciones, así como gestionar actividades de capacitación y formación del personal directo a cargo.

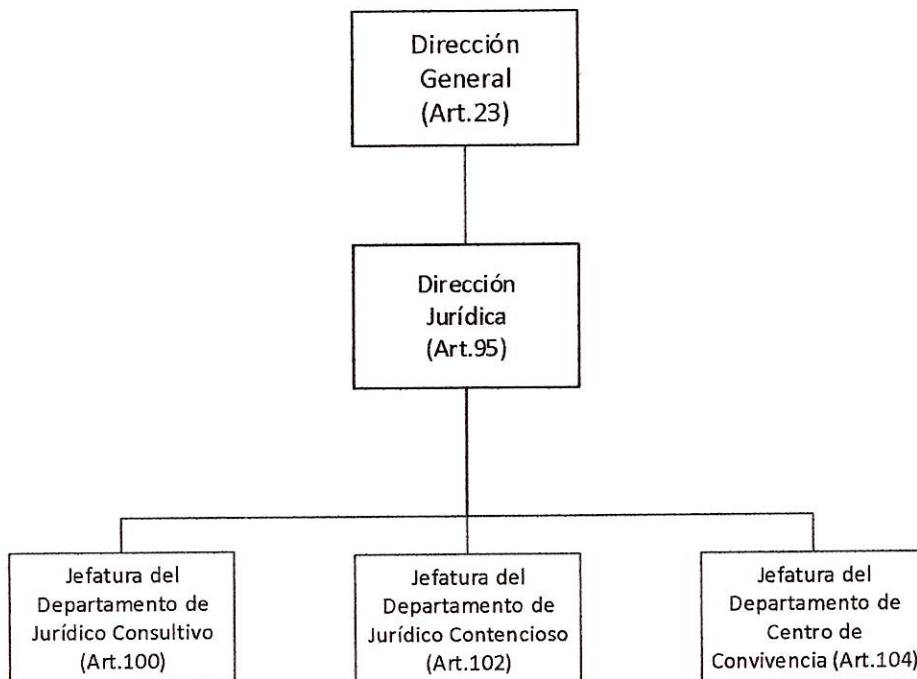


10. Coordinar, supervisar y facilitar en su caso un espacio en el complejo, a las áreas del Organismo o dependencias que lo soliciten, para el desarrollo de los programas asistenciales de atención a la ciudadanía.
11. Gestionar las medidas de seguridad necesarias del Complejo Sauz con las autoridades municipales correspondientes.
12. Informar y atender a las disposiciones de la dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
13. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
14. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.





## 1.2 Dirección Jurídica

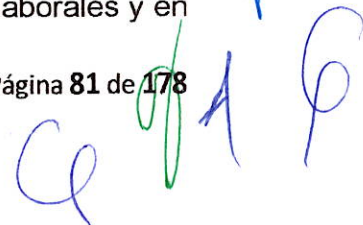


### Objetivo General

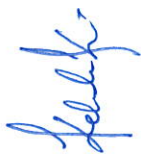
Tramitar todos los asuntos, procedimientos, de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos y de carácter litigioso en que el Organismo sea parte, coadyuvando a la Dirección General.

### Actividades

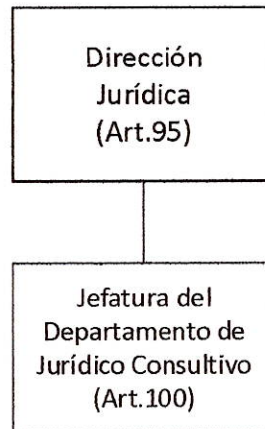
1. Asistir a la Dirección General en todo lo concerniente a las funciones y atribuciones del Consejo Directivo del Organismo.
2. Realizar los convenios de coordinación y de cualquier otra naturaleza que la Dirección General tenga que suscribir para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
3. Asistir a la Dirección General del Organismo en la celebración de los actos jurídicos de administración y de dominio que resulten necesarios para el funcionamiento del Organismo, con apego a los ordenamientos legales aplicables.
4. Asistir y asesorar a la Dirección General en la representación del Organismo como mandatario general para pleitos y cobranzas, y suscripción de títulos de crédito.
5. Actuar en su caso, como apoderado legal para ejercer de manera individual o conjunta los mandatos generales para pleitos y cobranzas, laborales y en



- general ejercer los actos de representación, administración y mandato, que para el mejor desempeño de su función se le encomienden.
6. Auxiliar a la Dirección General en la certificación de los documentos que obren en los archivos del Organismo.
  7. Auxiliar y asistir jurídicamente a todas las coordinaciones, direcciones, jefaturas, áreas, centros, programas y oficinas que conforman al Organismo.
  8. Ejercitar las acciones judiciales que competan al Organismo, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil y otros en los que sea parte; pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, previo acuerdo con la Dirección General.
  9. Ejecutar, crear, implementar o mejorar en coordinación con otras dependencias programas de asistencia jurídica en beneficio de los sujetos de asistencia social.
  10. Formar parte del Comité de Adquisiciones del Organismo.
  11. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
  12. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades laborales que realiza.
  13. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
  14. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



### 1.2.1.1 Jefatura del Departamento de Jurídico Consultivo

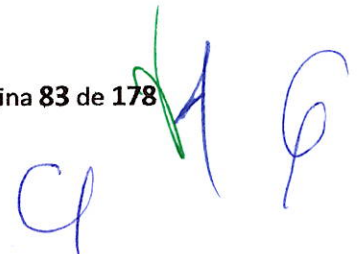


#### Objetivo General

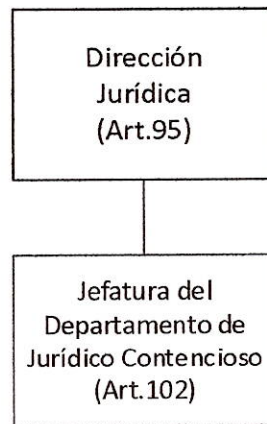
Tramitar todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos en que el Organismo sea parte.

#### Actividades

1. Elaborar los contratos de los servicios que presta o necesita contratar el Organismo con personas físicas o jurídicas, que resulten necesarios para lograr sus objetivos;
2. Elaborar todo tipo de convenios ya sea con los gobiernos o dependencias federales, estatales, municipales, sector privado, universidades, escuelas, asociaciones, o personas físicas o jurídicas que pretendan tener con el Organismo una relación de asistencia social;
3. Auxiliar a los titulares de los diversos centros con que cuenta el Organismo en la atención, solventación y acreditación de las observaciones de que son objeto en verificaciones sanitarias que practican las autoridades de salud pública;
4. Atender y desahogar mediante opiniones jurídicas, las solicitudes o casos concretos puestos a consideración por parte de cualquier área del Organismo;
5. Proyectar y formular los reglamentos internos de los diversos centros que forman parte del Organismo;
6. Auxiliar y asistir al Director General del Organismo;
7. Auxiliar y asistir jurídicamente a todas las direcciones, coordinaciones, jefaturas y áreas que conforman el Organismo; y
8. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



### 1.2.1.2 Jefatura del Departamento de Jurídico Contencioso

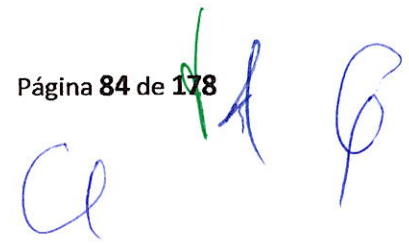


#### Objetivo General

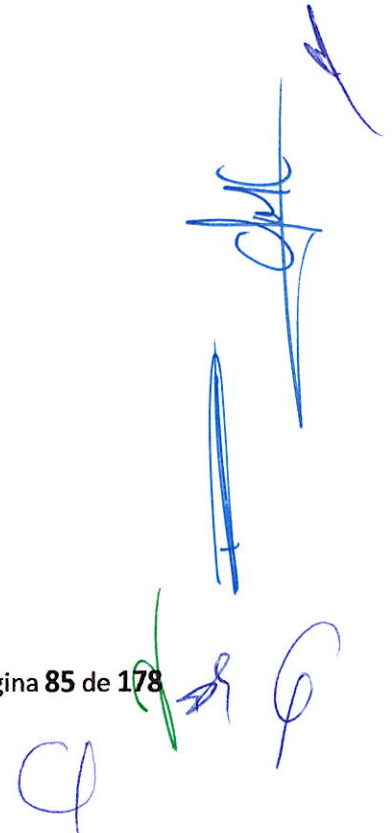
Tramitar todos los asuntos de carácter litigioso en que el Organismo sea parte.

#### Actividades

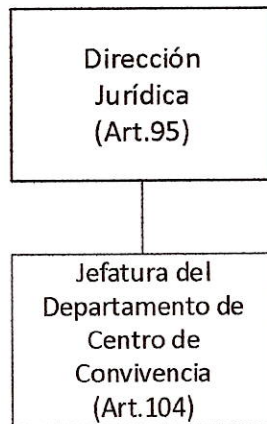
1. Llevar la defensa de los intereses del Organismo ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole.
2. Proponer y atender los informes o conciliaciones que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los trabajadores del Organismo.
3. Elaborar los Informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Organismo en juicios de amparo que deriven de procedimientos en materia laboral.
4. Llevar la defensa jurídica del patrimonio del Organismo.
5. Llevar a cabo las acciones que le indique el Director General, la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón; así como para defensa de los intereses del Organismo.
6. Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvención o su contestación y demás promociones en los juicios en los que otorga asesoría jurídica, así como los convenios judiciales o extrajudiciales que se deriven de los litigios en que intervenga.
7. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Organismo en juicios de amparo.
8. Intervenir, conciliar, desahogar y dar seguimiento a los procedimientos que deriven de la responsabilidad laboral de los trabajadores del Organismo.



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



### 1.2.1.3 Jefatura del Departamento de Centro de Convivencia

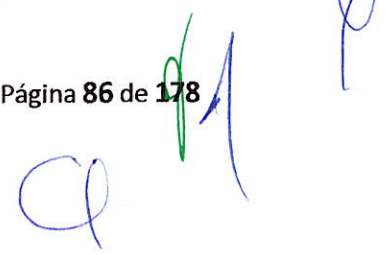


#### Objetivo General

Promover y facilitar el desarrollo de las convivencias familiares entre ascendientes no custodios y sus descendientes, en aquellos casos en que, a juicio de los Órganos Jurisdiccionales, éstas no puedan realizarse de manera libre, a fin de procurar minimizar los riesgos de daños físicos y psicológicos de los miembros de una familia que se vea involucrada en controversias familiares, coadyuvando al sano desarrollo emocional de los integrantes de la familia.

#### Actividades

1. Verificar el cumplimiento del presente reglamento, del reglamento del Centro de Convivencia y los manuales y protocolos aplicables.
2. Coordinar y dirigir las acciones sobre el funcionamiento del Centro de Convivencia Familiar.
3. Mantener comunicación permanente con las personas usuarias del Centro.
4. Comunicar a los Órganos Jurisdiccionales de sus adscripciones sobre la disponibilidad de espacio, recursos y horarios, con la finalidad de no rebasar la capacidad de la prestación del servicio, para que de manera programada se pueda desarrollar las convivencias respectivas.
5. Informar periódicamente a los Jueces que hayan decretado la convivencia familiar, sobre el desarrollo y cumplimiento de la misma, así como de cualquier acontecimiento extraordinario que ponga en peligro inminente la integridad de las niñas, niños y adolescentes; en este último supuesto, pudiendo inclusive suspender el servicio o dejar de prestar las instalaciones para la convivencia.
6. Convocar al equipo interdisciplinario del Centro a fin de integrar los acuerdos que requieran la opinión técnica de las distintas áreas de especialidad y haya necesidad de resolver por las situaciones presentadas en las convivencias atendidas.



7. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital.
8. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
9. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
10. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
11. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
12. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
13. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo.
14. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

*[Handwritten signature]*

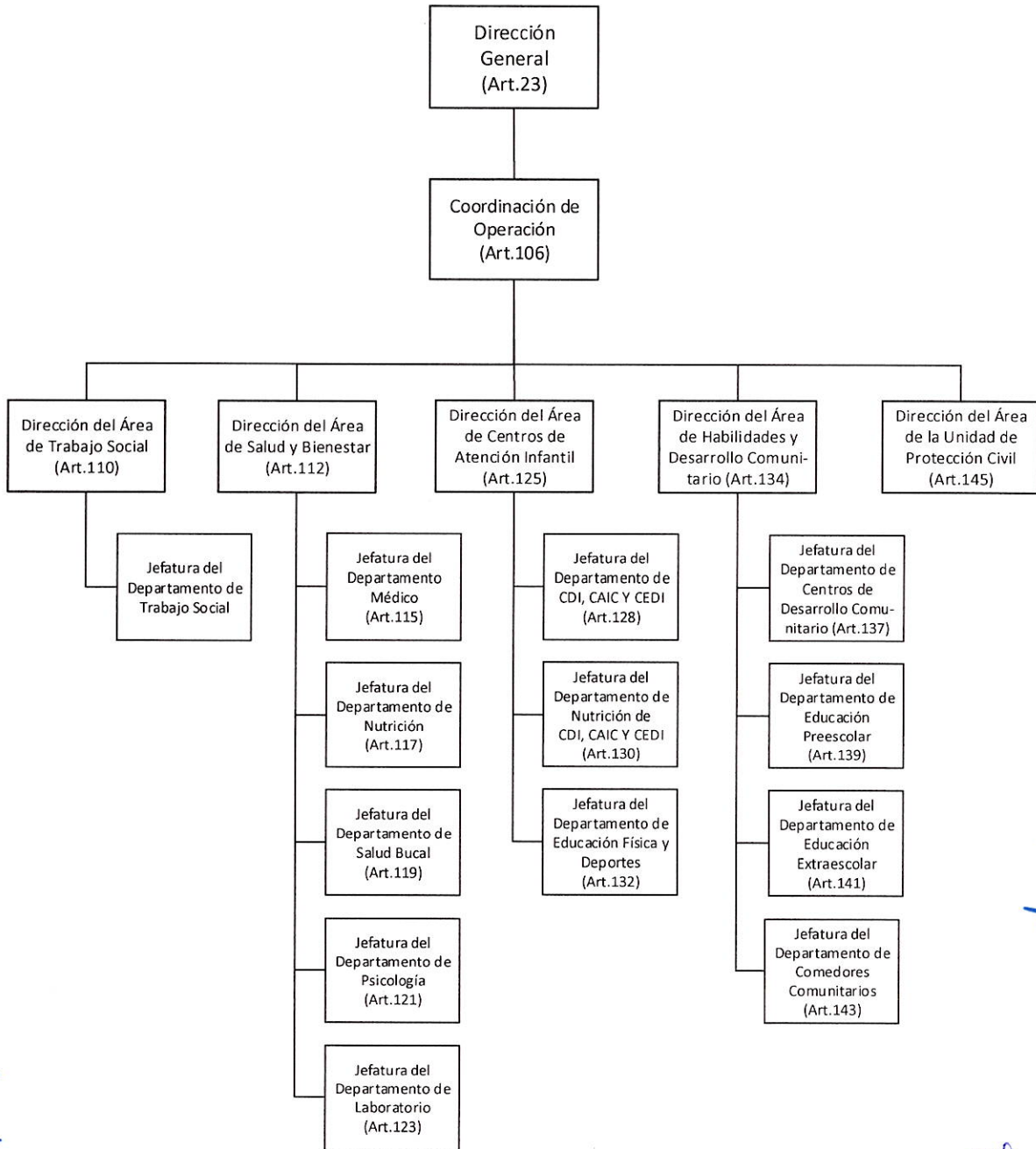
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### 1.3 Coordinación de Operación



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

#### Objetivo General

Alentar y contribuir al desarrollo integral de individuos y familias del Municipio de Guadalajara que son sujetos de la asistencia social de acuerdo al Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco: a través del acceso a programas, proyectos, servicios y apoyos que les permitan enfrentar vulnerabilidades económicas y

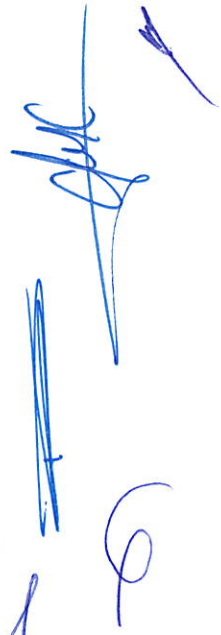
*Handwritten signature*



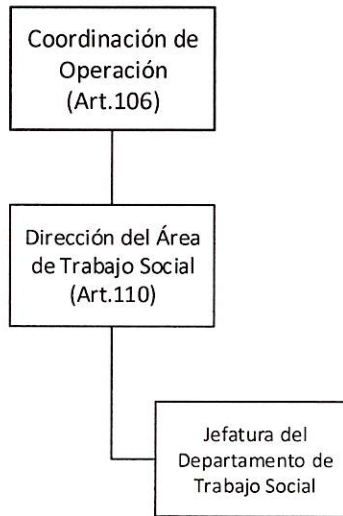
sociales, subsanar emergencias de manera temporal, prevenir, atender y proteger su salud e integridad y, educación de calidad que facilite su integración social.

### Actividades

1. Coordinar que los servicios provean la adecuada orientación, seguimiento y atención oportuna a la población que se encuentra en condiciones de vulnerabilidad de acuerdo al Art. 5to del Código de Asistencia Social.
2. Operar los programas asistenciales y subprogramas que se deriven de los Planes de Desarrollo de los tres niveles de Gobierno, garantizando que se apliquen los lineamientos, reglas de operación, manuales, criterios, normas y políticas, tanto generales y especiales, en la operación de los programas y sus modalidades, además de los que se instrumenten a partir de los convenios suscritos por el Organismo.
3. Planear, programar, organizar, conducir y supervisar las actividades encomendadas a las áreas a su cargo.
4. Establecer, dirigir y facilitar la aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos de sus programas, proyectos y servicios en beneficio de la población objetivo.
5. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y económicos, para la operación de los programas, proyectos y servicios a su cargo.
6. Colaborar en el diseño de los indicadores de evaluación de los programas de la Coordinación y supervisar su puntual aplicación.
7. Revisar y validar la información mensual, trimestral, semestral y anual para los sistemas de información que se le requieran, ya sean del ámbito federal, estatal o municipal.
8. Resolver o en su caso derivar las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
9. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
10. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por la Dirección General.



### 1.3.1 Dirección del Área Trabajo Social



#### Objetivo General

Brindar orientación, seguimiento y atención oportuna a la población del Municipio de Guadalajara que se encuentre en situación de vulnerabilidad de acuerdo al Art. 5to del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, para contribuir con su bienestar, a través de la entrega de apoyos y servicios de asistencia social.

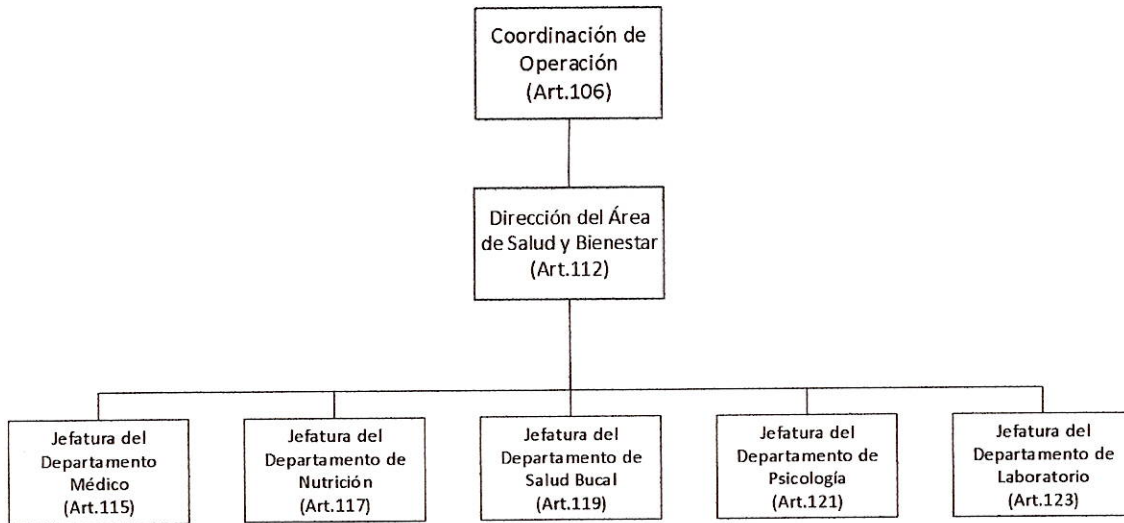
#### Actividades

1. Intervenir en la atención de personas y grupos vulnerables del Municipio de Guadalajara, cuyas condiciones de vulnerabilidad impiden satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo, a través de los mecanismos de corresponsabilidad social y coordinación interinstitucional con las estrategias de políticas públicas.
2. Operar las estrategias que promuevan el fortalecimiento de la asistencia social y el bienestar de la población vulnerable del Municipio de Guadalajara.
3. Atender de manera oportuna y eficiente a los ciudadanos que acuden al Organismo a solicitar un apoyo y servicio asistencial a través del Programa de Ventanilla Única en coordinación con el Sistema DIF Jalisco.
4. Canalizar y derivar a la población a las áreas competentes del Organismo, otras instituciones y organismos de asistencia social, para que puedan tramitar y obtener el apoyo, servicio y programa que requieren de acuerdo al diagnóstico y plan de intervención realizado, por medio de SICATS (Sistema Interinstitucional de Canalización a Trabajo Social).
5. Otorgar los apoyos y servicios a las personas sujetas de asistencia social de acuerdo a los procedimientos y requisitos establecidos en los lineamientos de atención a casos de Trabajo Social del Organismo.

6. Realizar el seguimiento de los casos atendidos de acuerdo al plan de intervención establecido hasta su conclusión.
7. Recabar información estadística cualitativa y cuantitativa de los servicios y apoyos que se brindan a la población de manera física y electrónica.
8. Auxiliar y apoyar a las diferentes áreas del Organismo en la operación de programas y proyectos de asistencia social en función de promover una atención integral.
9. Dirigir, coordinar y actualizar al personal de la Dirección del Área de Trabajo Social para la mejor aplicación de sus programas, proyectos y servicios.
10. Orientar al personal de Trabajo Social de las diferentes áreas del Organismo para el abordaje de atención a casos de la población vulnerable del Municipio de Guadalajara.
11. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad vigente, el presupuesto asignado a su Dirección.
12. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.
14. Gestionar proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones.
15. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección.
16. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.
17. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
18. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
19. Informar y atender a las disposiciones del superior jerárquico inmediato sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
20. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
21. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo.
22. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
23. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



### 1.3.2 Dirección del Área de Salud y Bienestar

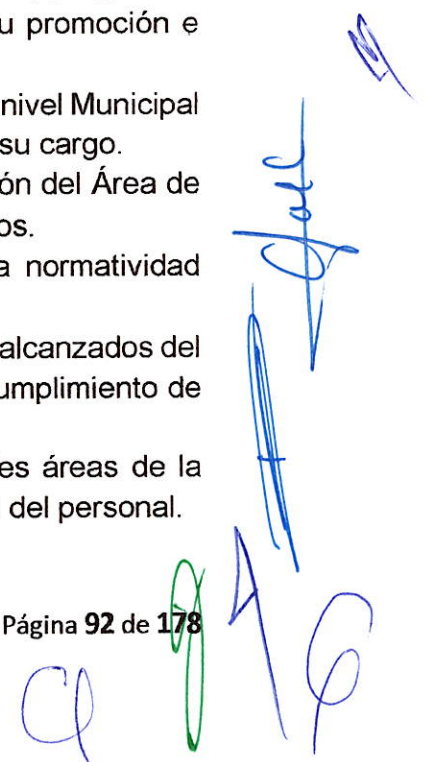


#### Objetivo General

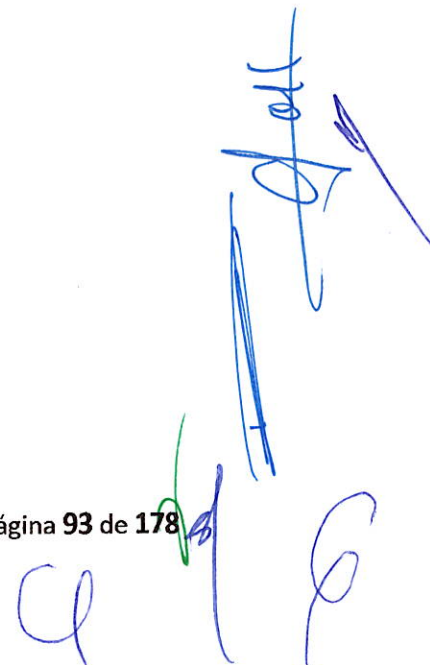
Promover una cultura de prevención, atención oportuna y autocuidado de la salud a las y los sujetos de la asistencia social de acuerdo al Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, mediante la promoción de la salud, atención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades que impiden el desarrollo armónico de la familia y la sociedad.

#### Actividades

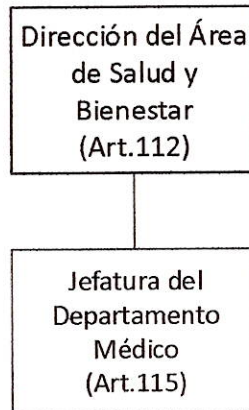
1. Planear, programar, organizar, dirigir, y supervisar los proyectos y programas de la Dirección del Área de Salud y Bienestar, así como su promoción e implementación en el Municipio de Guadalajara.
2. Aplicar las políticas y reglas de operación establecidas tanto a nivel Municipal como Estatal, para cada uno de los programas y proyectos a su cargo.
3. Dirigir y supervisar al personal de las Jefaturas de la Dirección del Área de Salud y Bienestar con relación al cumplimiento de sus objetivos.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad vigente, el presupuesto asignado a su Dirección.
5. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.



7. Gestionar proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones.
8. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección.
9. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.
10. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
11. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
12. Informar y atender a las disposiciones del superior jerárquico inmediato sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
13. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
14. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
15. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



### 1.3.2.1 Jefatura del Departamento Médico

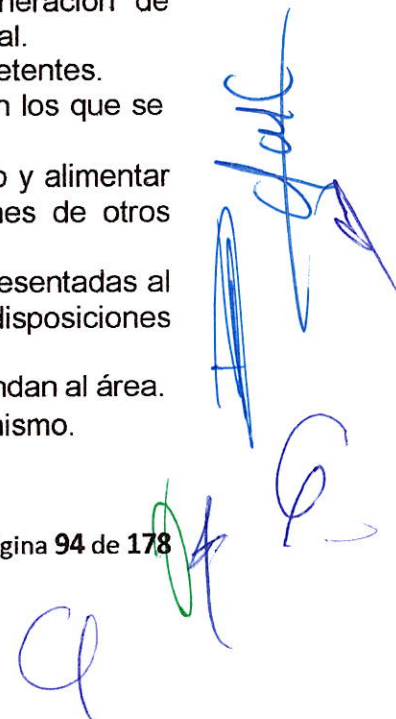


#### Objetivo General

Coordinar las acciones de prevención, detección, atención médica y tratamiento de enfermedades en el primer nivel de atención en salud, principalmente para la población del Municipio de Guadalajara en situación de vulnerabilidad.

#### Actividades

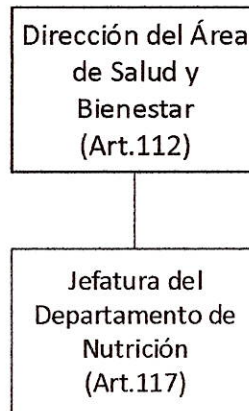
1. Otorgar consultas médicas de primer nivel.
2. Impartir pláticas de medicina preventiva para educación en la salud.
3. Llevar a cabo el "control del niño sano" en los diferentes Centros de Desarrollo Infantil y en los Centros de Desarrollo Comunitario.
4. Llevar a cabo el control de embarazo y puerperio.
5. Gestionar o aplicar vacunas de acuerdo a las campañas nacionales de salud.
6. Coordinar las acciones interinstitucionales necesarias para derivaciones y canalizaciones en caso de que la persona lo requiera.
7. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital.
8. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
9. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
10. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
11. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
12. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
13. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo.



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



### 1.3.2.2 Jefatura del Departamento de Nutrición

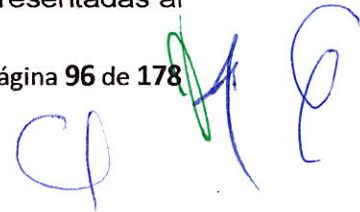
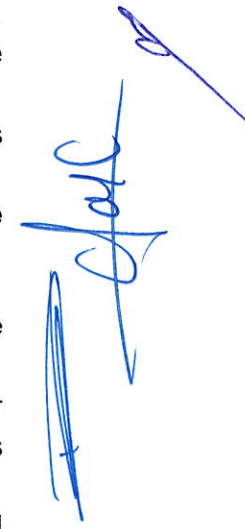


#### Objetivo General

Coordinar la operación de los Programas Alimentarios del Sistema DIF Jalisco en el Municipio de Guadalajara, para contribuir al acceso de alimentos nutritivos y de calidad de la población en situación de vulnerabilidad e inseguridad alimentaria.

#### Actividades

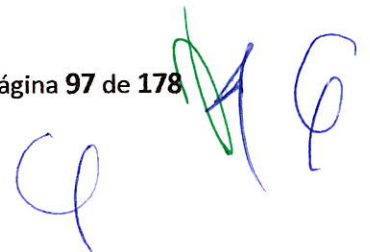
1. Operar los programas alimentarios con apego a las Reglas de Operación vigentes emitidas por el Sistema DIF Jalisco.
2. Promover la participación social en la operación de los programas alimentarios a través de los Comités de Contraloría Social.
3. Implementar acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad que promuevan una alimentación saludable.
4. Promover la lactancia materna a partir de lactarios y actividades de difusión.
5. Verificar la calidad de los apoyos alimentarios en coordinación con el área de Calidad del Sistema DIF Jalisco.
6. Realizar acciones de supervisiones del programa a los diferentes centros donde se distribuyen los apoyos alimentarios.
7. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital.
8. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
9. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
10. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
11. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al



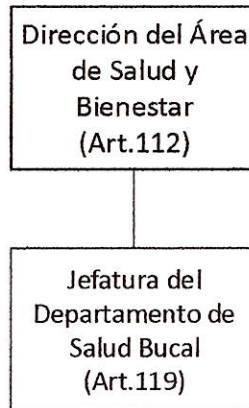


Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.

12. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
13. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo.
14. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



### 1.3.2.3 Jefatura del Departamento de Salud Bucal



#### Objetivo General

Coordinar la atención odontológica priorizando a la población en situación de vulnerabilidad del Municipio de Guadalajara, así como la administración de los recursos necesarios para preservar su salud bucodental, a través de tratamientos preventivos, curativos y de rehabilitación de bajo costo y de calidad.

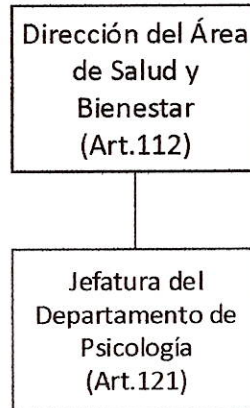
#### Actividades

1. Preservar la salud bucodental principalmente de la población en condiciones de vulnerabilidad del Municipio de Guadalajara.
2. Fortalecer acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades bucales.
3. Proporcionar atención odontológica a través de tratamientos preventivos, curativos y de rehabilitación de bajo costo y de calidad.
4. Actualizar e implementar el marco normativo, así como fortalecer la investigación, capacitación técnica y gerencial del personal de salud bucal.
5. Establecer los criterios para la programación de los recursos presupuestarios asignados a la salud bucal.
6. Supervisar, evaluar y asesorar al personal del programa de salud bucal para mejorar su desempeño y productividad.
7. Gestionar acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas.
8. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital.
9. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
10. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
11. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.

12. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
13. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
14. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo.
15. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



### 1.3.2.4 Jefatura del Departamento de Psicología

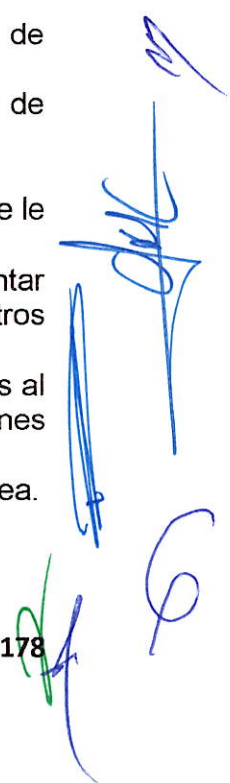


#### Objetivo General

Coordinar la atención psicológica priorizando a la población del Municipio de Guadalajara en situación de vulnerabilidad, para promover un sano desarrollo mental, a través de terapia psicológica y estrategias psico-educativas.

#### Actividades

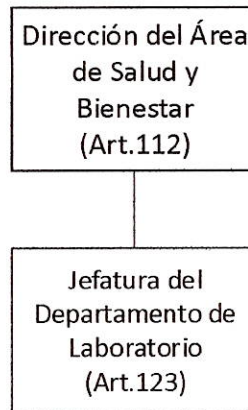
1. Brindar consultas psicológicas individuales, de pareja, grupales o familiares.
2. Coordinar las actividades interinstitucionales para la atención y derivación de casos específicos.
3. Educar en salud mental a través de actividades de promoción y difusión.
4. Planear e implementar programas para la construcción de la comunidad y prevención de riesgos para la salud.
5. Fomentar relaciones armónicas en las familias, a través de talleres de Crianza Positiva y Escuela para Padres.
6. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital.
7. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
8. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
9. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
10. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
11. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
12. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo.



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



### 1.3.2.5 Jefatura del Departamento de Laboratorio

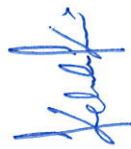


#### Objetivo General

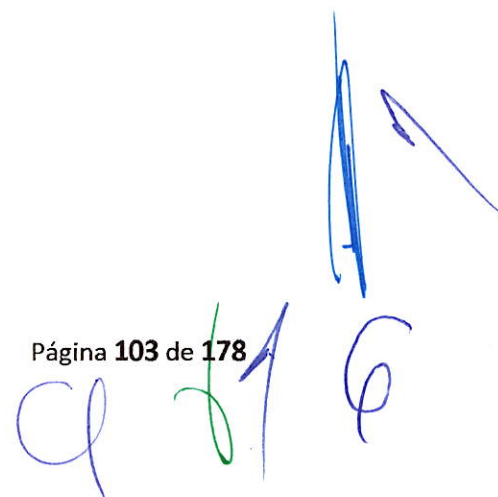
Coordinar las actividades necesarias para lograr estudios de laboratorio confiables y de bajo costo priorizando a la población en situación de vulnerabilidad y auxiliar en el diagnóstico de enfermedades.

#### Actividades

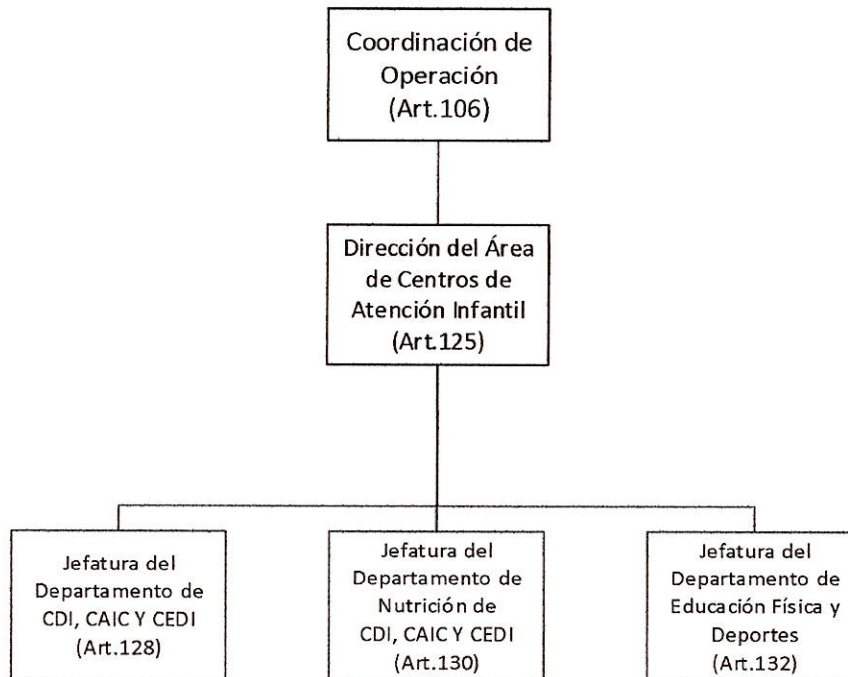
1. Brindar servicios de exámenes de laboratorio como apoyo a diagnósticos médicos a la población en situación de vulnerabilidad y público en general que acuda a solicitar el servicio.
2. Realizar análisis de control a la población de nuevo ingreso y cautiva de los CAI y CDC.
3. Actualizar, difundir y aplicar los manuales de procedimientos y los programas de calidad del laboratorio.
4. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital.
5. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
6. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
7. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
8. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
9. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
10. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo.



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



### 1.3.3 Dirección del Área de Centros de Atención Infantil



#### Objetivo General

Brindar atención asistencial y formativo-educativa a niñas y niños de 6 meses a 6 años de edad con prioridad a población en situación de vulnerabilidad e hijas(os) de madres trabajadoras y padres solos del Municipio de Guadalajara, con programas educativos de educación inicial y educación preescolar.

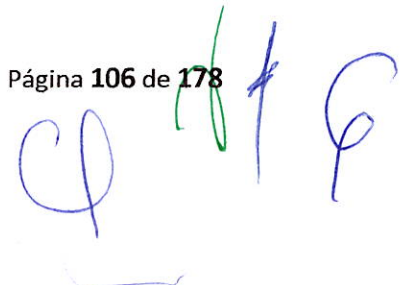
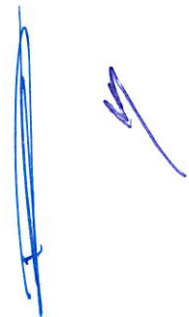
#### Actividades

1. Promover que en los Centros de Atención infantil se brinde un servicio formativo asistencial a niños de 6 meses a 6 años de edad, hijos de padres y madres laboralmente activos que se encuentren en situación de vulnerabilidad.
2. Vigilar que en los Centros de Atención Infantil se propicie el desarrollo cognoscitivo, afectivo, físico, deportivo, psicosocial y cultural de las niñas y niños de 6 meses a 6 años de edad que les permita reafirmar su personalidad cimentada en la autoestima y valores universales, mediante la educación inicial y preescolar.
3. Verificar que la operación y funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Asistencia Infantil Comunitarios y Centro Ecoeducativo de Desarrollo Infantil, se realice conforme a lo establecido en la normatividad

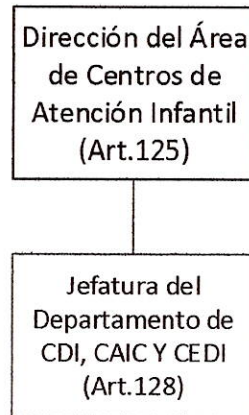


- vigente.
4. Promover que se conserve y mejore el estado físico y nutricional de las niñas y los niños de los CAI para prevenir factores de riesgo de salud.
  5. Fomentar que se propicie la participación de las madres, padres, cuidadores o tutores en el proceso formativo-educativo de las niñas y niños que reciben el servicio en cada uno de los CAI.
  6. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual de la dirección y presentar los informes de las acciones realizadas y logros alcanzados, en tiempo y forma, para contribuir con el cumplimiento de las metas institucionales.
  7. Vigilar el cumplimiento de la normatividad interna y externa en cada uno de los CAI de esta dirección, como son: captura de información estadística, altas y bajas de seguro escolar; reglamentos internos y externos aplicables; normas oficiales mexicanas; programas pedagógicos acordes con la Secretaría de Educación Jalisco, medidas de seguridad señaladas por Protección Civil principalmente, de acuerdo al tipo de servicio que se brinda.
  8. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad vigente, el presupuesto asignado a su Dirección.
  9. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
  10. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.
  11. Gestionar proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones.
  12. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección.
  13. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.
  14. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
  15. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
  16. Informar y atender a las disposiciones del superior jerárquico inmediato sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
  17. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.

18. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
19. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



### 1.3.3.1 Jefatura del Departamento de Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Asistencia Infantil Comunitarios y Centro Ecoeducativo de Desarrollo Infantil

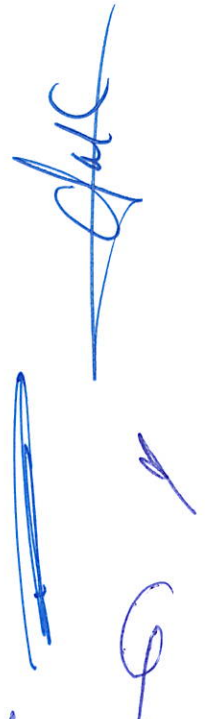


#### Objetivo General

Coordinar, asesorar y supervisar el cumplimiento de los programas, lineamientos y normativas aplicables a los CAI, con la finalidad de generar espacios seguros para las niñas y niños hijos de madres trabajadoras y padres solos del municipio de Guadalajara.

#### Actividades

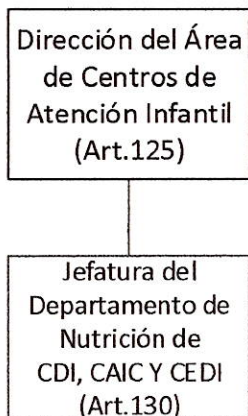
1. Coordinar y supervisar el funcionamiento adecuado de los programas establecidos por la Secretaría de Educación Jalisco y demás normativas y reglamentos vigentes aplicables a los CAI.
2. Elaborar en coordinación con las directoras de los centros el Plan Operativo Anual.
3. Supervisar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual.
4. Verificar el cumplimiento de lo establecido en los manuales de organización y procedimientos, normas y lineamientos, de cada puesto y todos aquellos ordenamientos oficiales vigentes, según el ámbito de competencia.
5. Coordinar con las demás jefaturas de la dirección de CAI el acompañamiento, seguimiento de actividades y casos especiales en los CAI.
6. Orientar a las directoras de los centros en el manejo de los programas o situaciones que se presentan en el trabajo cotidiano.
7. Ejecutar el programa de capacitación al personal de los centros con temas acorde a la función que desempeñan.



8. Participar en los procesos pedagógicos para la selección de material educativo en cada ciclo escolar.
9. Coordinar actividades que realizan prestadores de servicio social y practicantes asignados a los CAI.
10. Elaborar reportes e informes requeridos por las autoridades competentes en tiempo y forma.
11. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital.
12. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competente.
13. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
14. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
15. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
16. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
17. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo.
18. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



### 1.3.3.2 Jefatura del Departamento de Nutrición de CDI, CAIC y CEDI



#### Objetivo General

Proporcionar una alimentación balanceada y nutritiva para el desarrollo óptimo de las niñas y los niños, mediante la planeación y elaboración de los menús, la requisición de los alimentos y su suministro, así como promover mejores hábitos alimenticios en los CAI.

#### Actividades

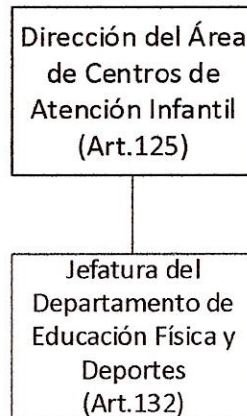
1. Conservar y mejorar el estado físico y nutricional de las niñas y niños que asisten a los CAI para prevenir factores de riesgo de salud.
2. Implementar las normas aplicables para otorgar alimentos en los CAI.
3. Realizar los procesos establecidos para la planeación, adquisición y elaboración de los menús para los CAI, así como control de gastos y justificación de fondo revolvente.
4. Organizar capacitaciones para el personal de cocina de los CDI, sobre temas de nutrición, alimentación y manejo de alimentos conforme a la normativa oficial vigente.
5. Supervisar en el área de cocina y lactario la adecuada preparación, manipulación y administración del alimento de las niñas y los niños en los CAI, así como el nivel de aceptación de los menús por los mismos.
6. Elaborar materiales de difusión sobre temas de alimentación y nutrición en general.
7. Coordinar con las demás jefaturas de la dirección de CAI el acompañamiento, seguimiento de actividades y casos especiales en los CAI.
8. Elaborar reportes e informes requeridos por las autoridades competentes en tiempo y forma.



9. Coordinar actividades que realizan prestadores de servicio social y practicantes asignados al área de nutrición en los CAI.
10. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital.
11. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
12. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
13. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
14. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
15. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
16. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo.
17. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



### 1.3.3.3 Jefatura del Departamento de Educación Física y Deportes



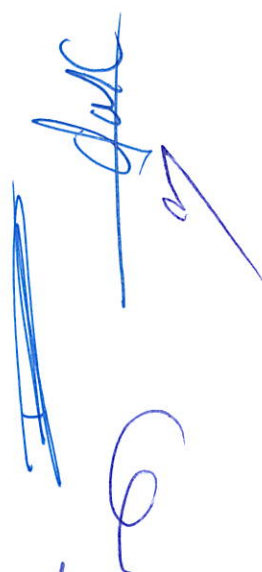
#### Objetivo General

Promover un estilo de vida saludable a niñas y niños que acuden a los Centros de Atención Infantil y Centros de Desarrollo Comunitario del Organismo, para prevenir factores de riesgo de salud en etapas adultas, a través de la programación, organización y coordinación de actividades deportivas y recreativas que les permitan desarrollar sus competencias motrices.

#### Actividades

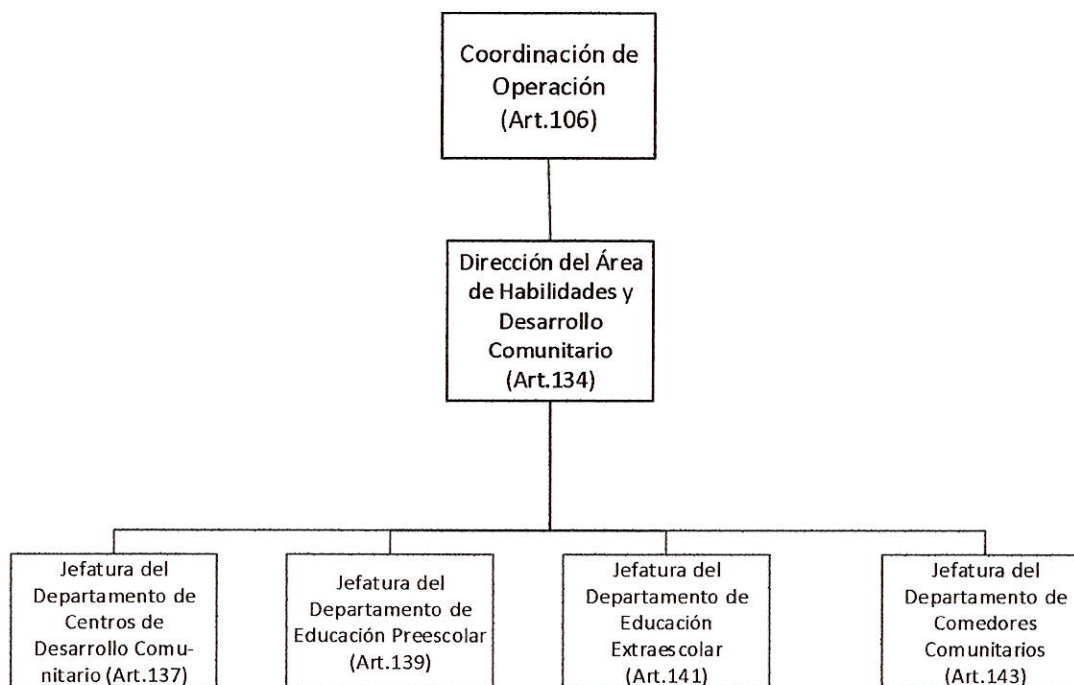
1. Coordinar y supervisar la aplicación del programa de actividades que llevan a cabo los profesores de Educación Física en cada centro.
2. Conservar y mejorar el estado físico de las niñas y los niños para prevenir factores de riesgo de salud.
3. Coordinar las evaluaciones físicas que se realicen a las niñas, los niños y que asisten a CAI y Preescolar en CDC.
4. Otorgar un acompañamiento didáctico en las actividades deportivas al personal docente de los Centros.
5. Supervisar a los docentes de Educación Física que se encuentran asignados a los CAI y Preescolar de CDC.
6. Colaborar en actividades y eventos especiales para promover la mejora del estado físico y para prevenir factores de riesgo de salud.
7. Coordinar con las demás jefaturas de la dirección de CAI el acompañamiento, seguimiento de actividades y casos especiales en los CAI y Preescolar de CDC.
8. Coordinar actividades que realizan prestadores de servicio social y practicantes asignados al área de educación física y deportes para la

- operación de éste programa.
9. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital.
  10. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
  11. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
  12. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
  13. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
  14. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
  15. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo.
  16. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.





### 1.3.4 Dirección del Área Habilidades y Desarrollo Comunitario

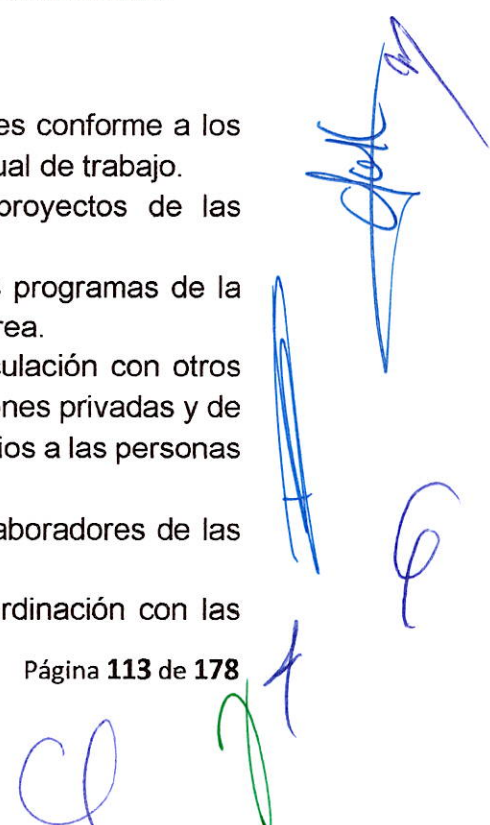


#### Objetivo General

Promover procesos colectivos, atender necesidades de carácter social y favorecer el desarrollo de habilidades personales y laborales, a través de capacitaciones, cursos, talleres o educación preescolar en Centros de Desarrollo Comunitario.

#### Actividades

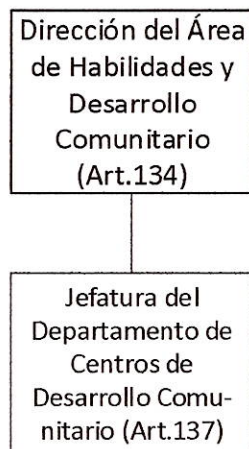
1. Planificar, implementar y evaluar las acciones y actividades conforme a los objetivos institucionales de la administración y del plan anual de trabajo.
2. Supervisar y retroalimentar los planes, programas y proyectos de las jefaturas operativas.
3. Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable en los programas de la dirección, así como la actualización de los manuales del área.
4. Fomentar la corresponsabilidad social por medio de vinculación con otros actores sociales tales dependencias de gobierno, instituciones privadas y de la sociedad civil organizada para el acercamiento de servicios a las personas que habitan y transitan el Municipio de Guadalajara.
5. Promover la capacitación y actualización de las y los colaboradores de las áreas y CDC.
6. Innovar en la oferta de servicios a la comunidad en coordinación con las



- jefaturas de área y centros de desarrollo comunitario.
7. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad vigente, el presupuesto asignado a su Dirección.
  8. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
  9. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.
  10. Gestionar proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones.
  11. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección.
  12. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.
  13. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
  14. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
  15. Informar y atender a las disposiciones del superior jerárquico inmediato sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
  16. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área;
  17. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
  18. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



### 1.3.4.1 Jefatura del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario



#### Objetivo General

Coordinar las acciones y actividades que faciliten los procesos de integración comunitaria y la mejora de servicios en CDC.

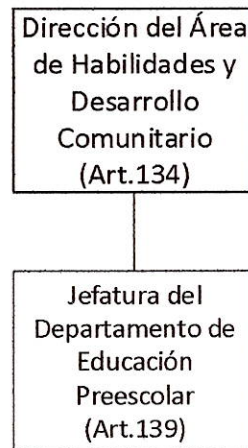
#### Actividades

1. Verificar las atenciones y servicios que se otorgan en los CDC.
2. Coadyuvar al fortalecimiento del tejido comunitario en las zonas prioritarias en coordinación con los directores de CDC y áreas operativas.
3. Coordinar con directoras y directores de los CDC las acciones que fomenten la organización y participación social en los CDC.
4. Fomentar en todas las acciones los enfoques de la educación socioambiental, así como igualdad de género y no discriminación.
5. Organizar con las y los directores la instalación de huertos y espacios verdes en los CDC.
6. Actualizar el diagnóstico de capacidad instalada de atención en CDC.
7. Supervisar el cumplimiento de la normativa que rigen los programas y proyectos implementados en CDC.
8. Dar seguimiento a las peticiones de atención y mejora por parte de los CDC a otras áreas internas del Organismo.
9. Elaborar con directores y directoras de CDC el programa operativo anual y la programación de metas.
10. Cotejar el buen uso de los recursos asignados a los CDC.
11. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital.
12. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
13. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.



14. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
15. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
16. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
17. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo.
18. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

### 1.3.4.2 Jefatura del Departamento de Educación Preescolar



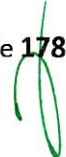
#### Objetivo General

Gestionar espacios para que niñas y niños de entre 4 a 6 años en situación de vulnerabilidad reciban educación preescolar de calidad para su desarrollo integral.

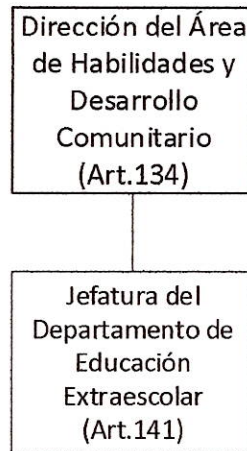
#### Actividades

1. Coordinar las preinscripciones e inscripciones de educación preescolar en CDC.
2. Verificar la capacidad instalada para el servicio de preescolar en CDC.
3. Abrir grupos de 1er, 2do y 3er grado de preescolar en los CDC donde sea viable brindar el servicio.
4. Priorizar el acceso a educación preescolar en CDC a población en situación de vulnerabilidad dentro de su área de influencia.
5. Realizar el Programa Anual de Trabajo y su calendario, así como, la ruta de mejora de éste.

6. Proporcionar la información correspondiente a los estadísticos mensuales e información cualitativa que se solicite.
7. Supervisar el cumplimiento de los programas oficiales.
8. Apoyar a los CDC en la organización y el funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de la Educación Básica.
9. Gestionar el trámite del Seguro Escolar para niñas y niños de preescolares en CDC.
10. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital.
11. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
12. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
13. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
14. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
15. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
16. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo.
17. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



### 1.3.4.3 Jefatura del Departamento de Educación Extraescolar



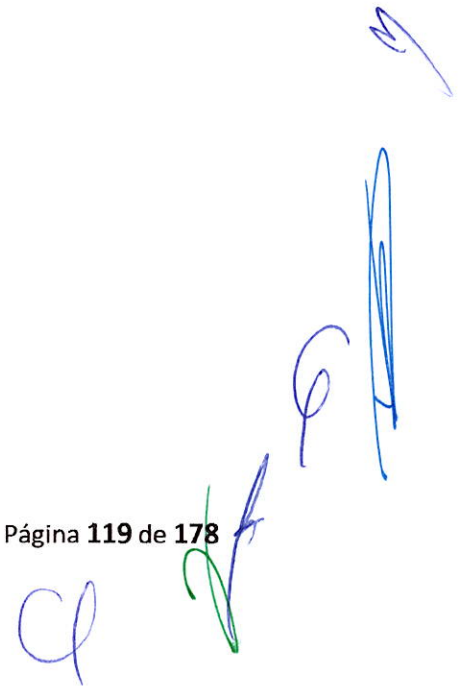
#### Objetivo General

Promover talleres, cursos, adiestramientos y actividades para el desarrollo de habilidades y competencias culturales, físicas y profesionales, así como actividades recreativas en los CDC.

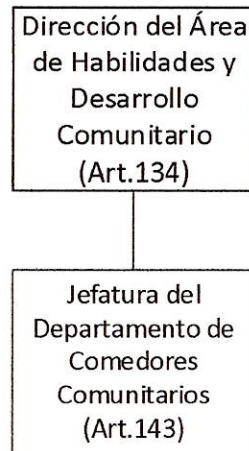
#### Actividades

1. Implementar un diagnóstico anual de las necesidades y proponer capacitaciones, talleres y actividades de acuerdo a la demanda del entorno de cada uno de los CDC.
2. Coordinar acciones que promuevan una cultura de paz y no violencia en las colonias aledañas a los CDC.
3. Promover actividades artísticas y culturales que incluyan a la iniciativa privada, sociedad civil y gobierno.
4. Vincular los aprendizajes de las capacitaciones con la formación de emprendimientos.
5. Generar los procesos de certificación para los cursos, talleres y capacitaciones.
6. Gestionar la operación del Instituto Cultural de Asistencia Social, ludoteca ubicada en el aula 3, huerto e invernadero de Oficinas Generales.
7. Realizar los trámites administrativos relacionados con los contratos de convenio para talleres extraescolares y, el seguimiento de su cumplimiento en coordinación con direcciones de CDC.
8. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital.
9. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
10. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.

11. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
12. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
13. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
14. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo.
15. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



### 1.3.4.4 Jefatura de Comedores Comunitarios

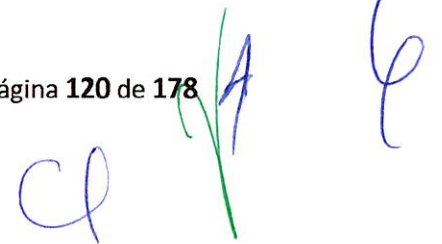
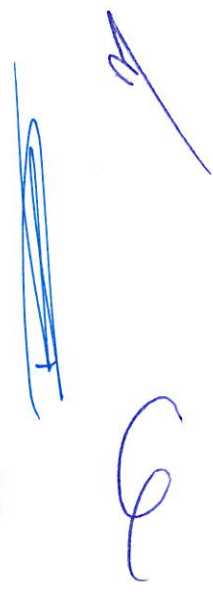


#### Objetivo General

Contribuir a alcanzar la seguridad alimentaria de los grupos de atención prioritaria del municipio de Guadalajara por medio del incremento en la disponibilidad y accesibilidad de una dieta variada y nutrimentalmente adecuada.

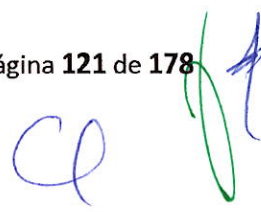
#### Actividades

1. Coordinar y gestionar los procesos operativos de los comedores comunitarios.
2. Supervisar al personal administrativo y operativo para el buen funcionamiento de los comedores comunitarios.
3. Supervisar la logística de entrega de alimentos y su proceso.
4. Capacitar al personal en favor de mejoras en la operatividad.
5. Recibir y dar seguimiento a reportes de cocineras.
6. Integrar y dar seguimiento a los Comités Comunitarios y las actividades que realizan para el funcionamiento de los comedores comunitarios.
7. Dar indicaciones de manera oportuna al personal de los comedores comunitarios para la implementación y seguimiento.
8. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital.
9. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
10. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
11. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.

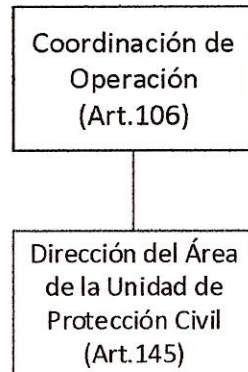




12. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
13. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
14. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo.
15. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



### 1.3.5 Dirección del Área de la Unidad de Protección Civil

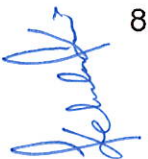


#### Objetivo General

Implementar la Gestión Integral de Riesgos (GIR) y asistencia a la población del Municipio de Guadalajara que se encuentre de manera temporal afectada por una contingencia, emergencia o desastre para salvaguardar su integridad física a través de la activación de redes de apoyo que aseguren el restablecimiento de su estilo de vida cotidiano.

#### Actividades

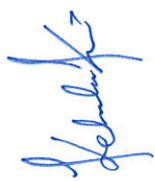
1. Supervisar la elaboración, instrumentación, operación y actualización de los Programas Internos de Protección Civil de los inmuebles del Organismo para dar cumplimiento a las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
2. Promover la formación, organización y capacitación de los integrantes de las Unidades Internas de Protección Civil (UIPC) del Organismo.
3. Establecer, mantener y actualizar el sistema de información y comunicación que incluya directorios de los integrantes de las Unidades Internas de Protección Civil de los inmuebles dependientes del Organismo.
4. Promover el establecimiento de medios de colaboración y coordinación con autoridades y organismos de los sectores público, privado y social que permita maximizar la atención ante alguna situación de riesgo o emergencia.
5. Coordinar el Subcomité Municipal de Atención a la Población en Condiciones de Emergencia del Organismo.
6. Realizar campañas de difusión internas, a fin de coadyuvar a la creación de la Cultura de Protección Civil entre el personal que labora en el Organismo.
7. Fomentar la participación del personal que labora en el Organismo para la realización de ejercicios y simulacros que aseguren la mejor respuesta ante las posibles contingencias, emergencias o desastres.
8. Preparar y presentar los Planes Operativos de respuesta ante las situaciones



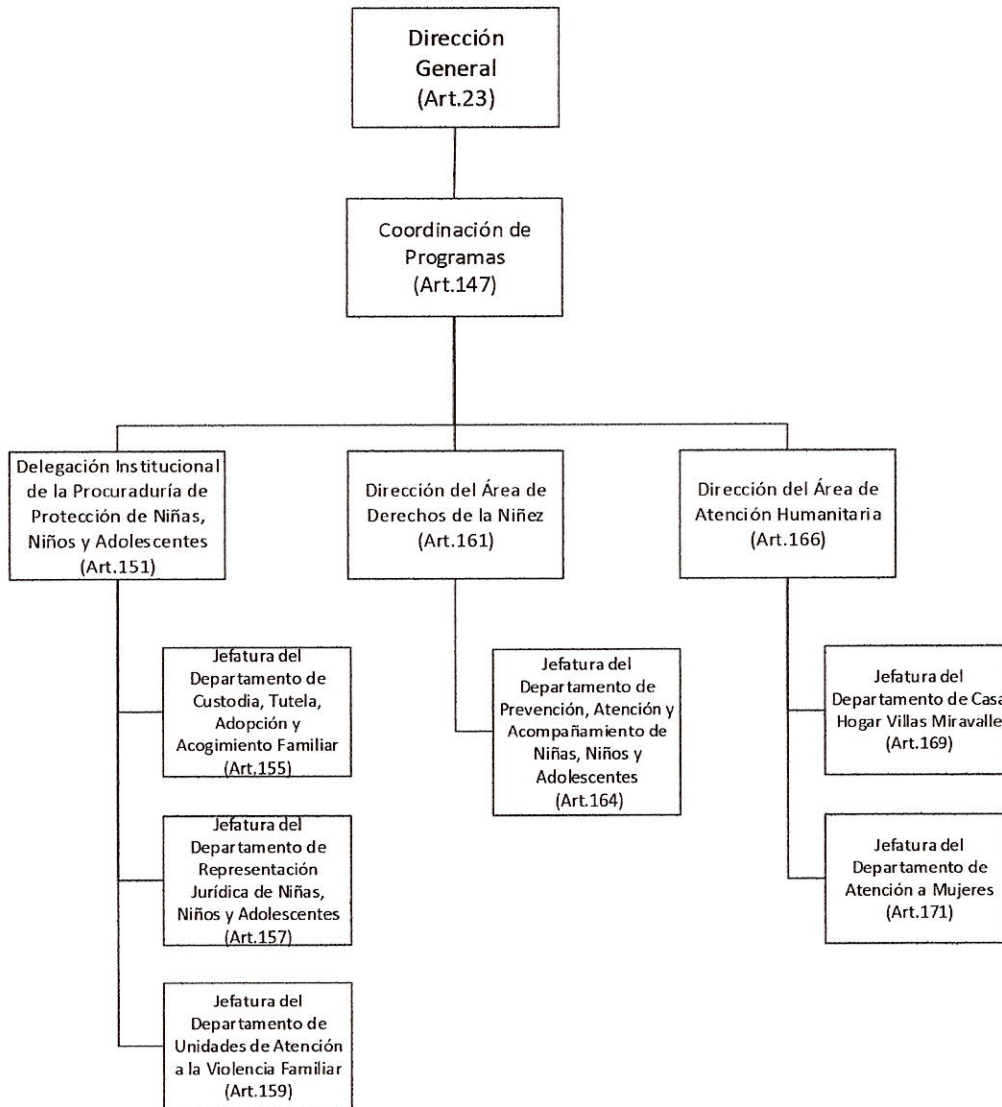
que las autoridades municipales requieran a fin de coordinar los esfuerzos municipales de atención a la población.

9. Coordinar la instalación y operación de los Refugios Temporales para personas y animales que se requieran cuando la población se vea impedida de resguardarse en sus propiedades habiendo sufrido afectaciones por algún agente perturbador.
10. Instalar y administrar los Centros de Acopio que se requieran cuando la población sufra afectaciones por emergencias o desastres.
11. Coordinar al personal del Organismo para la entrega de apoyos a las personas afectadas por contingencia, emergencias o desastres como respuesta asistencial.
12. Instalar y atender los Módulos de atención a personas extraviadas de forma coordinada con las autoridades municipales para el resguardo de personas vulnerables que han perdido momentáneamente contacto con sus familiares durante la celebración de eventos multitudinarios cuando sea requerido.
13. Mantener una permanente coordinación y comunicación con todas las áreas del Organismo, para establecer enlaces con las Dependencias del Gobierno Municipal, ante la activación de un Operativo de Atención a la Población en condiciones de emergencia o desastre.
14. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo.
15. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital.
16. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad vigente, el presupuesto asignado a su Dirección.
17. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.
19. Gestionar proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones.
20. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección.
21. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.
22. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.

23. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
24. Informar y atender a las disposiciones del superior jerárquico inmediato sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
25. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
26. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
27. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

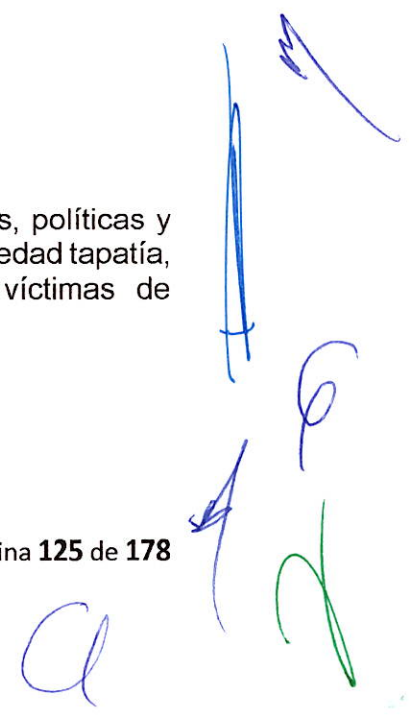


## 1.4 Coordinación de Programas



### Objetivo General

Diseñar, coordinar, supervisar la implementación y evaluar programas, políticas y acciones enfocadas en atender a la población más vulnerada de la sociedad tapatía, particularmente niñas, niños, adolescentes, mujeres y personas víctimas de violencia.

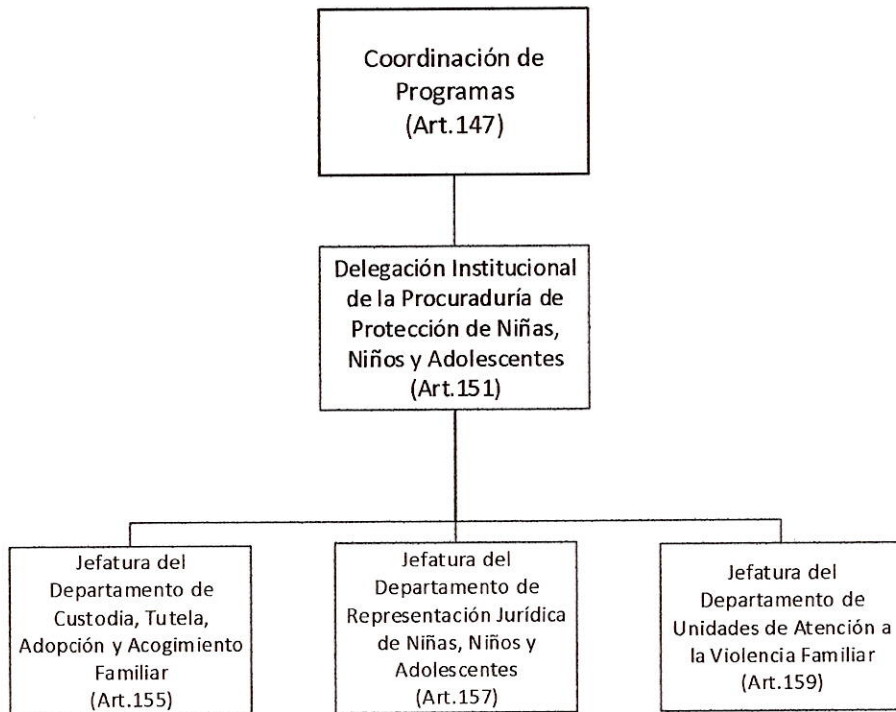


## Actividades

1. Operar los programas asistenciales y subprogramas Federales, Estatales y Municipales que se deriven de los Planes de Desarrollo de los tres niveles de Gobierno, garantizando que se apliquen los lineamientos, reglas de operación, manuales, criterios, normas y políticas, tanto generales y especiales, en la operación de los programas y sus modalidades, que para tal efecto establezcan la Federación, Estado y Municipio, además de los que se instrumenten a partir de los convenios suscritos por el Organismo.
2. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos de asistencia social en beneficio de la población vulnerable, particularmente niñas, niños, adolescentes, mujeres y víctimas de violencia.
3. Supervisar las estrategias de atención a personas víctimas de violencia, particularmente a víctimas indirectas de los delitos de desaparición forzada y desaparición entre particulares.
4. Realizar foros, pláticas, eventos, capacitación, asesoría jurídica para la prevención de problemas sociales de la comunidad en materia de protección de derechos de niñas, niños, adolescentes y mujeres en situación de vulnerabilidad, así como promover en la comunidad dichas actividades para lograr el óptimo apoyo y participación de la población.
5. Planear, programar, organizar, conducir y supervisar las actividades encomendadas a las áreas a su cargo.
6. Establecer, dirigir y facilitar la aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos de sus programas, proyectos y servicios en beneficio de la población objetivo.
7. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y económicos, para la operación de los programas, proyectos y servicios a su cargo.
8. Colaborar en el diseño de los indicadores de evaluación de los programas de la Coordinación y supervisar su puntual aplicación.
9. Revisar y validar la información mensual, trimestral, semestral y anual para los sistemas de información que se le requieran, ya sean del ámbito federal, estatal o municipal.
10. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área;
11. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
12. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por la Dirección General.



## 1.4.1 Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes




### Objetivo General

Garantizar la protección y restitución integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como incidir favorablemente en su calidad de vida y condiciones para su desarrollo.

### Actividades

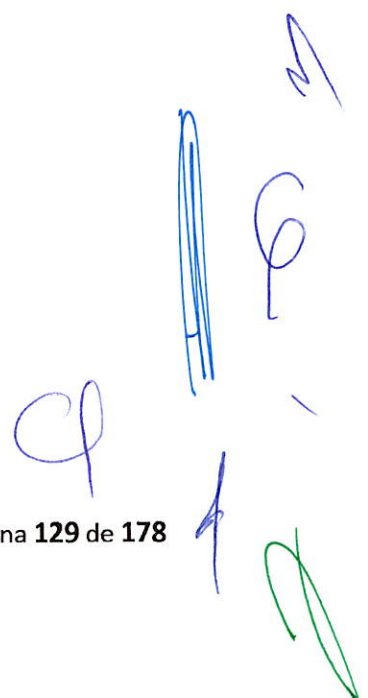
1. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Capacitar y orientar continuamente al personal a su cargo para que puedan operar los programas de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
3. Elaborar el programa anual de actividades de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a su cargo, con base en la estructura programática del Organismo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
4. Supervisar de forma periódica los programas, su aplicación e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral a favor de la calidad en la atención a las usuarias y los usuarios.

5. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos, además de informar permanentemente a la Coordinación de Programas sobre las actividades de la Delegación así como su análisis, vigencia y aplicación.
6. Atender las actividades de vinculación con instituciones académicas para fines de investigación y capacitación.
7. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Coordinación de Programas.
8. Activar alertas y ejecutar los protocolos de atención vigentes en asuntos relacionados con niñas, niños, adolescentes, mujeres o siendo éstos víctimas de cualquier delito.
9. Presentar denuncias ante el Agente del Ministerio Público competente, cuando de algún reporte o denuncia de maltrato infantil o violencia familiar se desprendan elementos de tipo penal y la presunta responsabilidad de algún individuo, de conformidad con el artículo 222 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
10. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en aquellos casos en los que el Organismo cuente con información que pudiera ser útil para la debida integración de la carpeta de investigación que hubiese sido originada por algún reporte de maltrato infantil o violencia familiar.
11. Supervisar el seguimiento a los casos derivados por vía oficial y presentar informes de seguimiento cuando le sean solicitados por su superior jerárquico.
12. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad vigente, el presupuesto asignado a la Delegación.
13. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.
15. Gestionar proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones.
16. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la Delegación.
17. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.
18. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno;

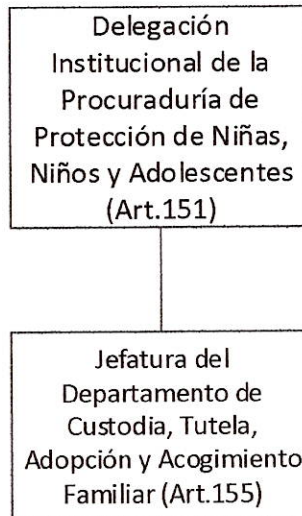




19. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
20. Informar y atender a las disposiciones del superior jerárquico inmediato sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
21. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
22. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
23. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



### 1.4.1.1 Jefatura del Departamento de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar

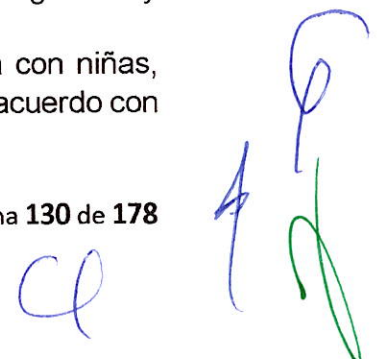



#### Objetivo General

Coordinar acciones en favor de la salud física y emocional de niñas, niños y adolescentes que han sido víctimas de un delito, buscando la reintegración a su familia de origen o extensa y, cuando no sea posible, restituir el derecho a vivir en familia promoviendo el acogimiento familiar o la adopción; en los casos en los que sean inviables las opciones anteriores brindará atención y seguimiento a las niñas, niños y adolescentes que viven en Centro de Asistencia Social.

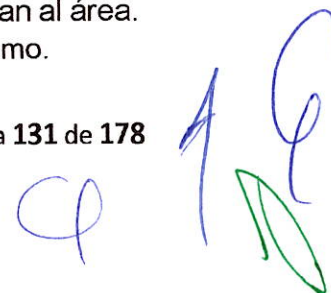
#### Actividades

1. Coordinar y ejecutar los procedimientos administrativos necesarios para la reintegración familiar de Niños, Niñas y Adolescentes derivados de la fiscalía general del Estado o de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a través de las acciones jurídicas correspondientes.
2. Gestionar, elaborar y supervisar el diagnóstico y la ejecución de los planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes de los que ejerce la representación en suplencia la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de este Organismo.
3. Ejecuta y da seguimiento a las medidas de protección, urgentes y especiales, a través de los equipos multidisciplinarios.
4. Establece las condiciones y autorizaciones para la convivencia con niñas, niños y adolescentes en Centros de Asistencia Social mediante acuerdo con



la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de este Organismo.

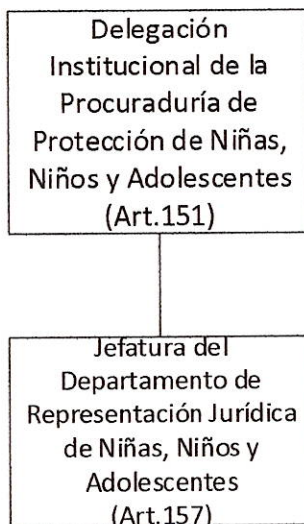
5. Gestionar los procesos y trámites jurisdiccionales tendientes a resolver las situaciones jurídicas, de las y los menores de edad, previstas en la ley.
6. Canalizar a CAI, albergues, estancias y casas hogar a niñas, niños, adolescentes en función de su situación jurídica así como coordinar las acciones administrativas derivadas de las estancias de las personas menores de edad en los Centros de Asistencia Social.
7. Realizar las acciones jurídicas necesarias ante las autoridades competentes tendientes a la protección y restitución de los derechos de las personas menores de edad.
8. Elaborar acuerdos de admisión de solicitudes de Oficiales de Registro Civil para la ratificación de actas de nacimiento que realizan niñas, niños y adolescentes respecto a sus hijos.
9. Asesorar y capacitar a los posibles adoptantes sobre el procedimiento legal de adopción y sobre los alcances jurídicos de la adopción de una niña, niño o adolescente y elaborar las constancias que lo acrediten.
10. Asesorar, capacitar y certificar a las personas y familia para trámites de acogimiento familiar.
11. Integrar expediente e informar a los solicitantes seleccionados y asesorarlos para la gestión del trámite judicial.
12. Actuar como enlace entre las instituciones de gobierno y sociedad civil que tengan como objetivo la atención, custodia, tutela y asistencia de niñas, niños, adolescentes y familias, cuando sea comisionada por su superior jerárquico.
13. Coordinar las actividades de quienes supervisan las Adopciones y Acogimiento Familiar y la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
14. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital.
15. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
16. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
17. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
18. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
19. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
20. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo.



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



### 1.4.1.2 Jefatura del Departamento de Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes



#### Objetivo General

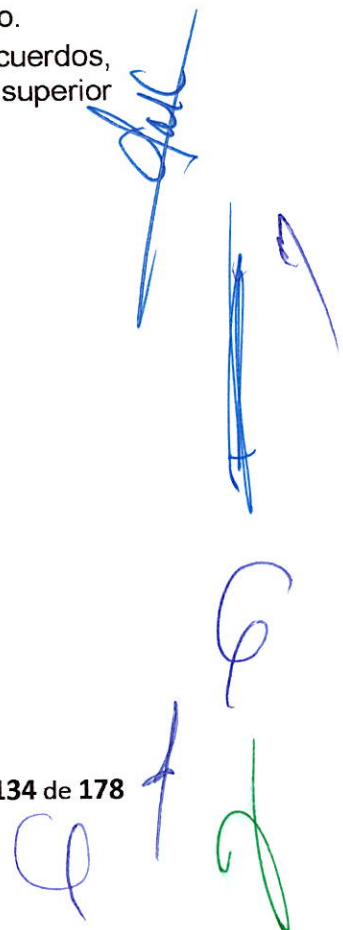
Declarar la voluntad de las niñas, niños y adolescentes cuya representación en suplencia es ejercida por la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

#### Actividades

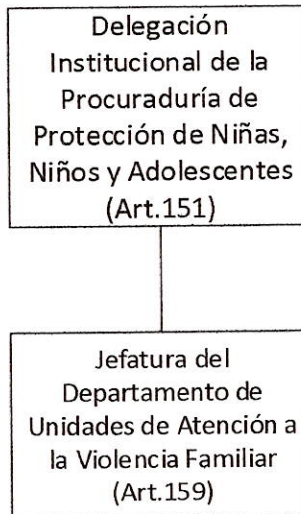
1. Coordinar y realizar mediante el personal a su cargo el acompañamiento a niñas, niños y adolescentes en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen.
2. Coordinar la operación de planes y programas orientados a garantizar la protección y atención de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
3. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
4. Operar, coordinar y dirigir las acciones tendientes a la restitución del derecho a la identidad de niñas, niños y adolescentes.
5. Desahogar audiencias y diligencias en las cuales sea necesaria la representación jurídica en coadyuvancia o suplencia de niñas, niños y adolescentes del municipio de Guadalajara.
6. Presentación y seguimiento de demandas en materia familiar a fin de resolver la situación jurídica de las personas en representación.
7. Realizar el desahogo de pruebas testimoniales a la población residente en el municipio para registro extemporáneo de nacimientos exclusivamente de niñas, niños y adolescentes.



8. Atender y dar seguimiento a los casos derivados por parte de Fiscalía como conocimientos a la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
9. Gestionar, elaborar y supervisar el diagnóstico y la ejecución de los planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes de los cuales Fiscalía ha notificado como conocimientos a la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de este Organismo.
10. Integrar la base de datos de Amparos de la DIPPNNA.
11. Elaborar un plan de trabajo, dar seguimiento y registrar los casos atendidos, así como realizar los trámites administrativos vinculados con el servicio que se brinda.
12. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital.
13. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
14. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
15. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
16. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
17. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
18. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo.
19. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



### 1.4.1.3 Jefatura del Departamento de Unidades de Atención a la Violencia Familiar

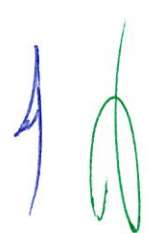


#### Objetivo General

Brindar servicios integrales de atención profesional, especializada y multidisciplinaria a las personas que viven y ejercen violencia en la familia, ofreciendo a los involucrados apoyo institucional, con estrategias para disminuir y frenar la violencia.

#### Actividades

1. Coordinar la operación de planes y programas orientados a garantizar la prevención, atención y protección de las personas del Municipio de Guadalajara que viven violencia familiar.
2. Operar, dirigir y coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
3. Colaborar con la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en la elaboración de un plan de trabajo, seguimiento y registrar los casos atendidos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
4. Ejecutar acciones y programas de prevención, protección y atención a las personas receptoras de violencia familiar. Particularmente las disposiciones de la Ley para la Prevención y Atención de la Violencia intrafamiliar del estado de Jalisco.
5. Supervisar que el personal cumpla con lo establecido en la normativa vigente para la atención a víctimas de violencia, particularmente y de manera

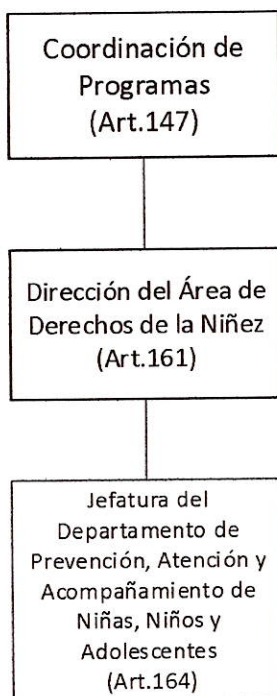


- enunciativa, más no limitativa, el Manual Operativo de atención de Primer Nivel a la Violencia Intrafamiliar de CEPAVI.
6. Informar permanentemente a la Delegación Institucional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes sobre las actividades del área, así cómo su análisis, vigencia y aplicación, así cómo atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico.
  7. Elaborar un plan de trabajo, dar seguimiento y registrar los casos atendidos, así cómo realizar los trámites administrativos vinculados con el servicio que se brinda.
  8. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital.
  9. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
  10. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
  11. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
  12. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
  13. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
  14. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo.
  15. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.





## 1.4.2 Dirección del Área de Derechos de la Niñez



### Objetivo General

Dirigir y promover acciones orientadas por el interés superior y los derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de programas y modelos de intervención que promuevan los factores de protección.

### Actividades

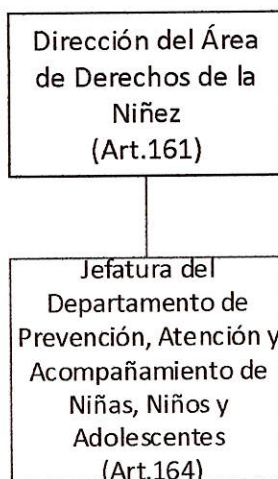
1. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Capacitar y orientar continuamente a personal a su cargo para que puedan operar los programas de la Dirección del Área de Derechos de la Niñez.
3. Elaborar el programa anual de actividades de la Dirección del Área de Derechos de la Niñez a su cargo, con base en la estructura programática del Organismo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
4. Supervisar de forma periódica los programas, su aplicación e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral a favor de la calidad en la atención a las personas.
5. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos, además de informar

- permanentemente a la Coordinación de Programas sobre las actividades de la Dirección así como su análisis, vigencia y aplicación.
6. Atender las actividades de vinculación con instituciones académicas para fines de investigación y capacitación.
  7. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Coordinación de Programas.
  8. Dirigir, operar y evaluar en tiempo y forma las estrategias de promoción de derechos y prevención de riesgos psicosociales de las niñas, niños y adolescentes del municipio.
  9. Desarrollar, implementar y evaluar modelos de atención adecuados y oportunos a las necesidades de la población.
  10. Implementar estrategias de atención y promoción de derechos para niñas, niños y adolescentes que realizan actividades de la economía informal o mendicidad en las calles del municipio de Guadalajara.
  11. Implementar estrategias de prevención de las violencias que afectan a niñas, niños y adolescentes.
  12. Derivar y dar seguimiento a la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes casos de niñas, niños y adolescentes en los que se presume que son o han sido víctima de un delito.
  13. Desarrollar estrategias de atención que promuevan la vigencia de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
  14. Supervisar el seguimiento a los casos derivados por vía oficial y presentar informes de seguimiento cuando le sean solicitados por su superior jerárquico.
  15. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
  16. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad vigente, el presupuesto asignado a su Dirección.
  17. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
  18. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.
  19. Gestionar proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones.
  20. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección;

21. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.
22. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
23. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
24. Informar y atender a las disposiciones del superior jerárquico inmediato sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
25. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
26. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
27. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



### 1.4.2.1 Jefatura del Departamento de Prevención, Atención y Acompañamiento de Niñas, Niños y Adolescentes

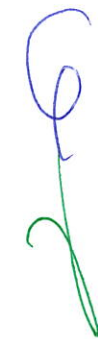


#### Objetivo General

Supervisar la operación y evaluación de las estrategias de promoción de derechos y prevención de riesgos psicosociales de las niñas, niños y adolescentes del municipio.

#### Actividades

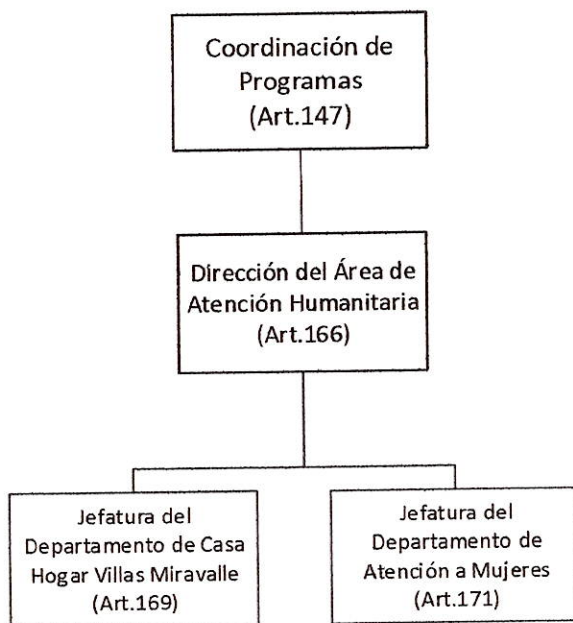
1. Actualizar, implementar y evaluar una estrategia de atención a las violencias que viven niñas, niños y adolescentes basadas en la promoción comunitaria de una cultura de paz, equidad de género y los derechos de la niñez.
2. Diseñar, implementar y evaluar modelos de prevención universal y prevención indicada con grupos específicos de niñas, niños y adolescentes que forman parte de instituciones educativas, deportivas o de orden social.
3. Diseñar, implementar y evaluar proyectos estratégicos adecuados a las necesidades coyunturales para atender a niñas, niños y adolescentes en situación extraordinaria.
4. Brindar atención multidisciplinaria y gratuita con equipos conformados por personales de psicología, trabajo social y de promoción infantil en comunidad para el desarrollo de factores de protección en niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo.
5. Promover los derechos a la participación implementando las estrategias propuestas por organismos internacionales, nacionales y locales, así como las que sean desarrolladas dentro del organismo.



6. Coordinar las actividades de las Coordinaciones de Proyecto de Atención a las Violencias, Proyectos Estratégicos en Puntos de Encuentro y Equipos Multidisciplinarios.
7. Elaborar un plan de trabajo, dar seguimiento y registrar los casos atendidos, así cómo realizar los trámites administrativos vinculados con el servicio que se brinda.
8. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital.
9. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
10. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
11. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
12. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
13. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
14. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo.
15. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



### 1.4.3 Dirección del Área de Atención Humanitaria



#### Objetivo General

Conducir las estrategias de restitución y garantía de derechos a niñas, niños, adolescentes y mujeres que no cuenten con redes de apoyo y que sean víctimas de un delito que ponga en riesgo su integridad física, psicológica y social. Las estrategias implementadas por la Dirección del Área de Atención Humanitaria promueven trayectorias de vida basadas en la integración comunitaria y la autogestión de los recursos de las personas que atienden.

#### Actividades

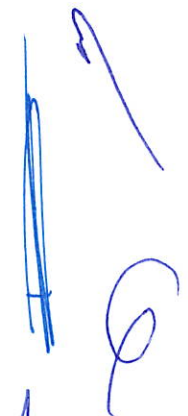
1. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Capacitar y orientar continuamente a personal a su cargo para que puedan operar los programas de la Dirección del Área.
3. Elaborar el programa anual de actividades de la Dirección del Área a su cargo, con base en la estructura programática del Organismo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
4. Supervisar de forma periódica los programas, su aplicación e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral en favor de la calidad en la atención a las usuarias y los usuarios.
5. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos, además de informar



- permanentemente a la Coordinación de Programas sobre las actividades de la Dirección así como su análisis, vigencia y aplicación.
6. Atender las actividades de vinculación con instituciones académicas para fines de investigación y capacitación.
  7. Diseñar, supervisar y evaluar las estrategias de atención en los Centro de Asistencia Social a su cargo para la restitución y garantía de derechos de las personas residentes de los Centros de Asistencia Social a su cargo.
  8. Procurar y mantener la vinculación de los programas a su cargo con organizaciones e instituciones de gobierno y de la sociedad civil para ofrecer alternativas de integración social de las personas que atiende.
  9. Garantizar que los Centro de Asistencia Social a su cargo cumplan con los requisitos enunciados en la normatividad vigente en materia de salubridad, protección civil, asistencia social y otros que correspondan.
  10. Supervisar la implementación de actividades al interior de los Centros de Asistencia Social a su cargo que promuevan el desarrollo integral de las personas, considerando la educación formal y no formal, expresión artística, deporte, capacitación para el trabajo y administración personal.
  11. Supervisar la implementación de actividades que atiendan el impacto de las violencias y mitiguen los efectos de la discriminación y la vulnerabilidad social.
  12. Coordinar la comunicación con los equipos que brindan seguimiento a los procesos judiciales de las personas atendidas por los programas a su cargo, atendiendo las solicitudes formales que realicen las autoridades judiciales o quienes ejerzan la representación en suplencia de las personas que atiende.
  13. Supervisar el seguimiento a los casos derivados por vía oficial y presentar informes de seguimiento cuando le sean solicitados por su superior jerárquico.
  14. Diseñar y supervisar la aplicación de estrategias de atención a personas víctimas de violencia, particularmente a víctimas indirectas de los delitos de desaparición forzada y desaparición entre particulares.
  15. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto y la partida asignada anualmente.
  16. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
  17. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.
  18. Gestionar proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones.

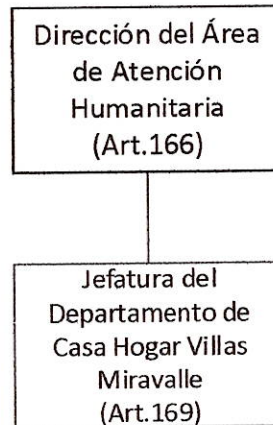


19. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección.
20. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.
21. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
22. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
23. Informar y atender a las disposiciones del superior jerárquico inmediato sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
24. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
25. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
26. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.





### 1.4.3.1 Jefatura del Departamento de Casa Hogar Villas Miravalle

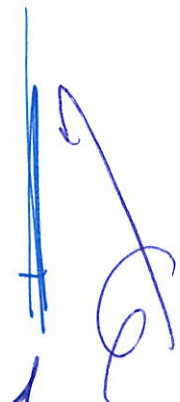


#### Objetivo General

Proporcionar a las niñas, niños y adolescentes que viven en el Centro de Asistencia Social a su cargo un entorno digno para su desarrollo integral y el acompañamiento multidisciplinario necesario para atender los efectos de las violencias, así como restituir y garantizar sus derechos fundamentales. Además de brindar oportunidades para la formación académica, deportiva, cultural y laboral.

#### Actividades

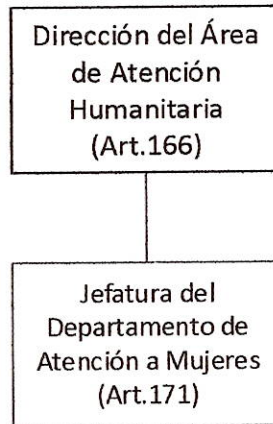
1. Brindar un espacio de cuidado y crianza para niñas, niños y adolescentes que han sido puestos a disposición de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del municipio de Guadalajara, así como de la Procuraduría Estatal, otras delegaciones municipales y organizaciones con las que se establezcan convenios de colaboración.
2. Colaborar en la implementación del Plan de Restitución de Derechos de cada residente de la Casa Hogar con las medidas necesarias y oportunas para su cumplimiento.
3. Implementar, evaluar y retroalimentar permanentemente un modelo de crianza para niñas, niños y adolescentes institucionalizados que promueva la cultura de paz, la equidad de género y los derechos humanos.
4. Brindar atención multidisciplinaria, adecuada y oportuna a los residentes de la Casa Hogar por profesionistas de psicología, nutrición, trabajo social, odontología y medicina pediátrica.
5. Acompañar los procesos educativos adecuados a cada caso particular, promoviendo la continuidad o reintegración escolar en el grado y plantel educativo correspondiente a cada niña, niño o adolescente residente de la



- casa hogar. Considerando también a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
6. Promover la capacitación para el trabajo con los adolescentes atendiendo sus propios intereses, así como la inserción laboral en los términos previstos por la legislación vigente, para la integración social de quienes egresarán de la Casa Hogar al cumplir la mayoría de edad.
  7. Elaborar y presentar informes de los residentes en la periodicidad acordada con las Delegaciones que ejercen la representación en suplencia de las niñas, niños y adolescentes que residen en la Casa Hogar.
  8. Elaborar un plan de trabajo, dar seguimiento y registrar los casos atendidos, así cómo realizar los trámites administrativos vinculados con el servicio que se brinda.
  9. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital.
  10. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
  11. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
  12. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
  13. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
  14. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
  15. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo.
  16. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



### 1.4.3.2 Jefatura del Departamento de Atención a Mujeres



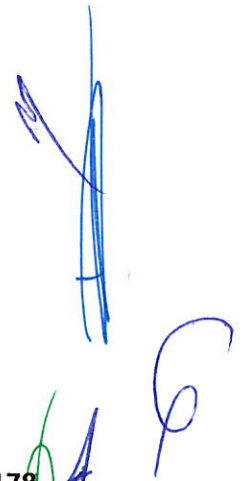
#### Objetivo General

Brindar atención integral a mujeres, niñas, niños y adolescentes cuya integridad física o psicológica se encuentre en riesgo a causa de las violencias, y tengan la necesidad de refugio y protección a fin de valorar el riesgo, su situación jurídica, psicológica, médica y social; atendiendo y acompañando profesionalmente en la toma de decisiones hacia un nuevo proyecto de vida independiente y sin violencia.

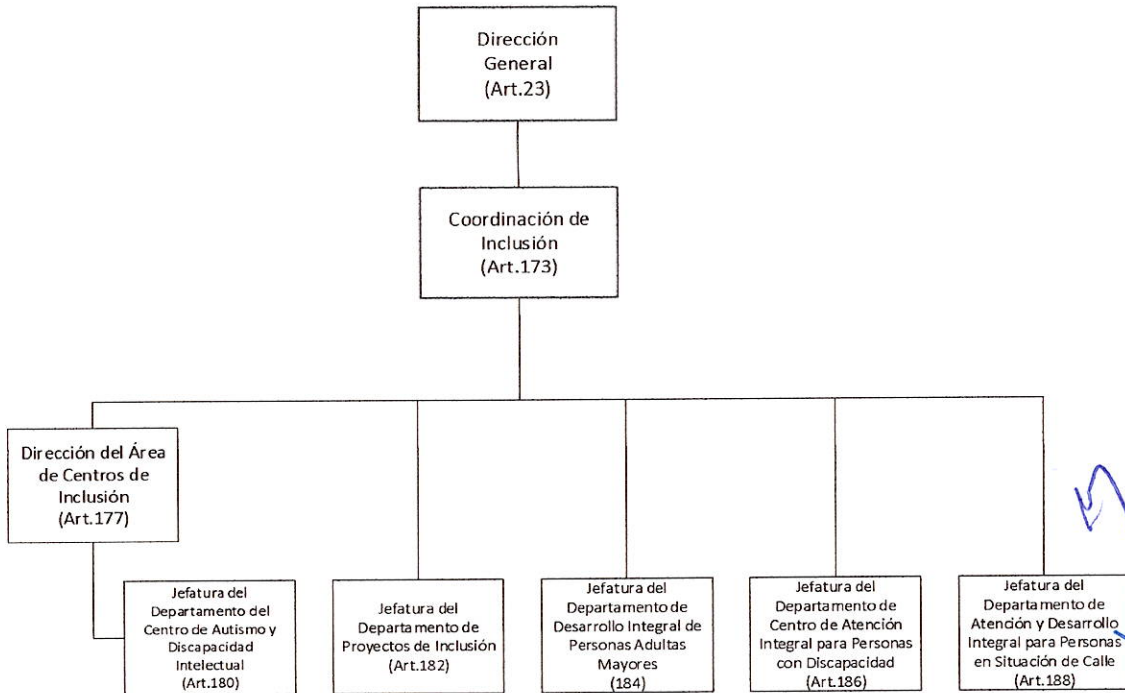
#### Actividades

1. Brindar un espacio de resguardo, atención y vinculación integral para mujeres, y si es necesario a sus hijas o hijos, que se encuentren en situación de violencia y riesgo inminentes.
2. Proporcionar seguridad y protección a las mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, con el fin de salvaguardar su integridad física.
3. Acompañar de manera integral con orientación jurídica, psicológica y social a las usuarias del Departamento.
4. Diseñar con las usuarias, una ruta para un proyecto de vida libre de violencia.
5. Brindar servicios de atención a niñas, niños y adolescentes acompañantes.
6. Ofrecer opciones de formación y capacitación para las usuarias a través de la colaboración con distintas instancias municipales.
7. Elaborar un plan de trabajo y seguimiento por caso atendido.
8. Coadyuvar en la transversalización de la perspectiva de género en los distintos programas y servicios del Organismo.
9. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital.
10. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
11. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.

12. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
13. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
14. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
15. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo.
16. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



## 1.5 Coordinación de Inclusión



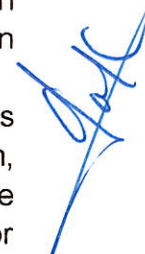
### Objetivo General

Buscar la inclusión social de personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas con alguna barrera de aprendizaje o condición mental, personas de la sociedad que se encuentran en condición de exclusión y vulnerabilidad; a través del diseño, ejecución, coordinación y supervisión de programas, proyectos y acciones.

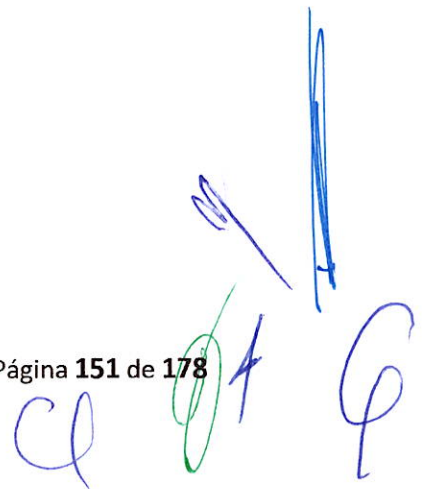
### Actividades

1. Supervisar la atención psicopedagógica a niñas y niños entre los 6 y 12 años de edad, que se proporciona en los Centros de Atención Psicopedagógica Infantil del Organismo.
2. Supervisar los planes, enlaces, programas y acciones para fomentar la cultura de inclusión, el respeto y la igualdad de oportunidades en la educación, empleo, cultura y recreación para las personas con discapacidad.
3. Generar y supervisar acciones de atención e inclusión de personas excluidas socialmente, mediante una adecuada orientación, vinculación y canalización con dependencias competentes y organizaciones especializadas en las necesidades que presenten.

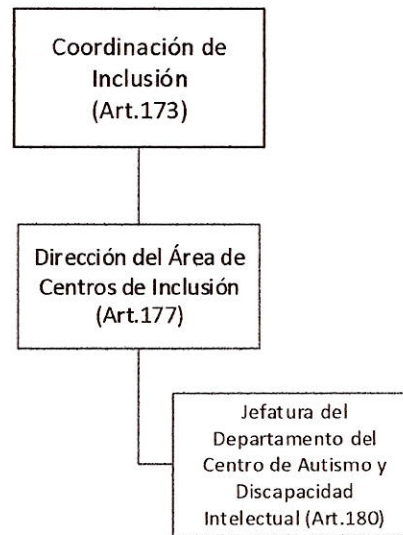
4. Dar seguimiento a los compromisos, líneas de acción, programas y proyectos que, en materia de inclusión, deriven de los cuerpos colegiados en los que el Organismo tenga participación.
5. Supervisar las acciones de atención especializada e incluyente a personas con discapacidad temporal o permanente de la población del municipio de Guadalajara, que se llevan a cabo en el Centro de Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad.
6. Supervisar los servicios de asistencia social, talleres formativos y recreativos que se ofrecen a las personas con Discapacidad Intelectual o Trastorno del Espectro Autista.
7. Supervisar las acciones de rehabilitación física, terapia de lenguaje y psicomotricidad especializada e incluyente a personas con discapacidad intelectual o Trastorno del Espectro Autista.
8. Contribuir al desarrollo de programas de atención emocional y capacitación de quienes forman parte del círculo familiar de cada persona con discapacidad intelectual o Trastorno del Espectro Autista.
9. Contribuir al desarrollo personal, familiar y social de las personas adultas mayores, generando y supervisando acciones de formación, orientación, recreación, esparcimiento, interacción, alimentación, prevención de enfermedades y rehabilitación; promoviendo con ello, el logro de una mejor calidad de vida, con alta participación de la familia y la sociedad en su conjunto.
10. Generar y supervisar las acciones para la reintegración social de personas en situación de calle que pernoctan en la vía pública dentro del Municipio de Guadalajara, a través de la implementación de una atención multidisciplinaria que permita la reinserción a su medio familiar, laboral y social.
11. Supervisar servicios, apoyos y atención especializada a personas que ejercen actividades de subsistencia en calle para generar procesos de desincorporación de la vida en calle o mejorar las condiciones de vida de las personas en situación de calle.
12. Supervisar las acciones de acompañamiento a las personas adultas mayores para la obtención de su documento de identidad, a través del proceso de registro extemporáneo.
13. Prestar servicios de asistencia social a las personas adultas incapaces cuya tutela esté a cargo del Organismo.
14. Planear, programar, organizar, conducir y supervisar las actividades encomendadas a las áreas a su cargo.
15. Establecer, dirigir y facilitar la aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos de sus programas, proyectos y servicios en beneficio de la población objetivo.



16. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y económicos, para la operación de los programas, proyectos y servicios a su cargo.
17. Colaborar en el diseño de los indicadores de evaluación de los programas de la Coordinación y supervisar su puntual aplicación.
18. Revisar y validar la información mensual, trimestral, semestral y anual para los sistemas de información que se le requieran, ya sean del ámbito federal, estatal o municipal.
19. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
20. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por la Dirección General.



## 1.5.1 Dirección del Área de Centros de Inclusión



### Objetivo General

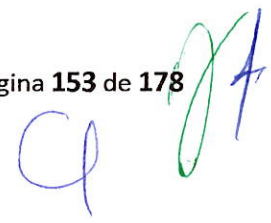
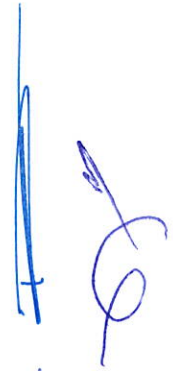
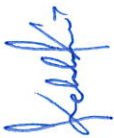
Planear, supervisar y desarrollar acciones que promuevan el desarrollo de habilidades y capacidades de niños, niñas, adolescentes y adultos que presenten Trastorno del Espectro Autista y Discapacidad Intelectual, así como promover el desarrollo de habilidades emocionales y de conducta en niños y niñas que cursen educación primaria por medio de su atención psicopedagógica, dentro del Área Metropolitana de Guadalajara.

### Actividades

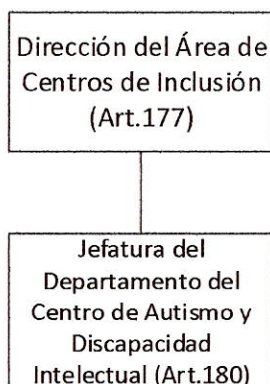
1. Supervisar los servicios terapéuticos del programa y las funciones del personal a su cargo.
2. Monitorear la planeación e implementación de programas terapéuticos.
3. Realizar redes de vinculación con empresas que promuevan la inclusión laboral de personas que presentan Trastorno del Espectro Autista y Discapacidad Intelectual.
4. Dirigir y coordinar al equipo interdisciplinario de la Dirección.
5. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
6. Capacitar, supervisar y monitorear las actividades realizadas por prestadores de servicio social y practicantes profesionales, según corresponda.
7. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos por parte de colaboradores, usuarias y usuarios del programa y sus familias.



8. Supervisar y brindar la atención psicopedagógica a niñas y niños entre los 6 y 12 años de edad, que cursen educación primaria, y que necesiten apoyo en áreas de aprendizaje, lenguaje y conducta.
9. Supervisar el desarrollo de programas terapéuticos destinados al desarrollo de destrezas y habilidades para mejorar la integración social y escolar de niños y niñas.
10. Capacitar a los padres de familia sobre el desarrollo emocional de sus hijos e hijas.
11. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad vigente, el presupuesto asignado a su Dirección.
12. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.
14. Gestionar proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones.
15. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección.
16. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.
17. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
18. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
19. Informar y atender a las disposiciones del superior jerárquico inmediato sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
20. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
21. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



### 1.5.1.1 Jefatura del Departamento del Centro de Autismo y Discapacidad Intelectual.




#### Objetivo General

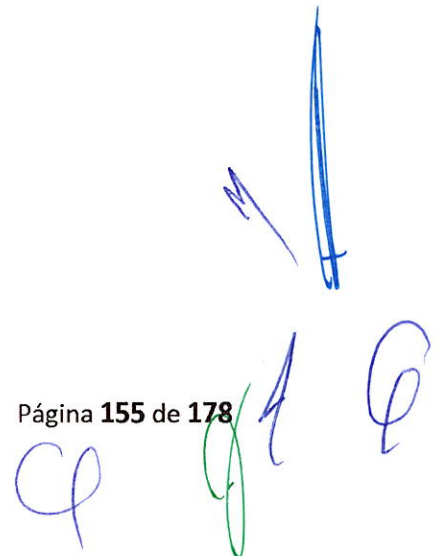
Planear, organizar y ejecutar las actividades encaminadas a desarrollar habilidades y capacidades de niñas, niños, adolescentes y adultos con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista y Discapacidad Intelectual, brindando atención integral a la salud física y psicológica por medio de la evaluación, diagnóstico, intervención terapéutica y capacitación que les permita aumentar su independencia en las diferentes etapas de su desarrollo.

#### Actividades

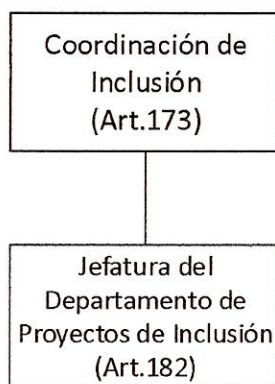
1. Ejecutar y monitorear los servicios terapéuticos del programa y las funciones del personal operativo.
2. Diseñar y evaluar la planeación e implementación de programas terapéuticos.
3. Capacitar, supervisar y monitorear las actividades realizadas por prestadores de servicio social y practicantes profesionales, según corresponda.
4. Atender o canalizar las solicitudes que presenten los padres, madres o tutores.
5. Dar cumplimiento de los reglamentos vigentes del programa.
6. Recabar y registrar la información para el Organismo y derivarla a la Dirección del Área de Centros de Inclusión.
7. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación del Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo y expedientes de atención a personas en físico y digital.



8. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
9. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
10. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área;
11. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo.
12. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



## 1.5.2 Jefatura del Departamento de Proyectos de Inclusión



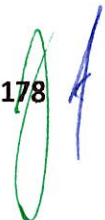
### Objetivo General

Desarrollar planes, programas y proyectos que fomenten la difusión de la cultura de inclusión y promuevan la igualdad sustantiva en el ejercicio de derechos de personas con discapacidad, personas adultas mayores y personas adultas incapaces representadas por el Organismo.

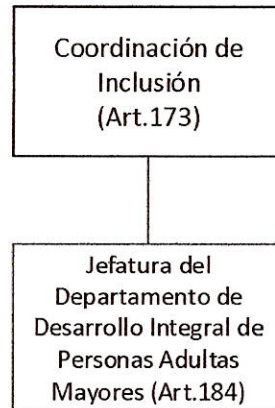
### Actividades

1. Participar en cuerpos colegiados que gestionen acciones afirmativas, preventivas o de desarrollo integral de personas adultas mayores y personas con discapacidad, entre los cuales se encuentran el Comité Técnico y Consejo Ciudadano de Guadalajara Ciudad Amigable con las Personas Adultas Mayores, el Grupo de trabajo Metropolitano de Ciudades Amigables con el Adulto Mayor.
2. Orientar o canalizar a personas en situación de discapacidad y personas adultas mayores que requieren de algún servicio accesible, así como orientar a personas que deseen brindar servicios accesibles.
3. Promover convenios de colaboración con instituciones públicas, instituciones educativas y empresas que presten servicios de calidad para vincular o canalizar a la población en favor de su inclusión social, laboral, educativa o que representen oportunidades de desarrollo para nuestras usuarias y usuarios.
4. Promover la inclusión laboral de personas adultas mayores y personas con discapacidad a través de orientación a usuarias y usuarios y vinculación con empresas y bolsas de trabajo que ofrezcan vacantes acorde a su perfil.
5. Diseñar, promover e impartir talleres y cursos que fomenten la cultura de inclusión a empresas, escuelas, instituciones de gobierno y privadas, para la sensibilización del personal que labora en ellas.

6. Promover en la población el conocimiento de la Lengua de Señas Mexicana y Lectoescritura en Braille, gestionando cursos para la población interesada.
7. Promover la formación de los profesionales que trabajan con personas con discapacidad, a fin de prestar con calidad y calidez los servicios que brindan.
8. Ofrecer capacitación y sensibilización a personal de dependencias municipales en temas de atención y accesibilidad a personas con discapacidad o excluidas socialmente, o en riesgo de discriminación por alguna condición.
9. Facilitar la accesibilidad vial de mujeres embarazadas, personas con discapacidad temporal o permanente y personas adultas mayores a través de la entrega de ganchos para estacionamientos preferentes.
10. Brindar asistencia social y acompañamiento a personas con incapacidad jurídica o en estado de interdicción, que se encuentren bajo tutela del municipio, para que accedan a servicios de salud y residencia en centros de asistencia.
11. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad vigente, el presupuesto asignado a su Dirección.
12. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación del Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo y expedientes de atención a personas en físico y digital.
13. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
14. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
15. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
16. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
17. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
18. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo.
19. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



### 1.5.3 Jefatura del Departamento de Desarrollo Integral de Personas Adultas Mayores




#### Objetivo General

Diseñar, planear, ejecutar y supervisar estrategias integrales que promuevan un envejecimiento activo en las personas de 60 años y más del municipio de Guadalajara con la finalidad de que mejoren su calidad vida, así como la inclusión familiar y social.

#### Actividades

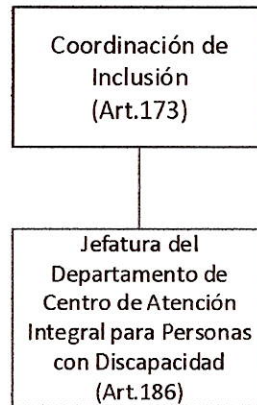
1. Diseñar estrategias enfocadas a la salud integral y el envejecimiento activo e implementarlas en actividades formativas, deportivas, culturales y recreativas para personas y grupos inscritos en el programa que asisten en Colonias, Centros de Desarrollo Comunitario, Centros de Desarrollo Infantil, Centros de día y Casas Día.
2. Dirigir y coordinar al equipo interdisciplinario que conforma el programa para el Desarrollo Integral de Personas Adultas Mayores que operan en el Centro y Casas Día.
3. Brindar servicios integrales como atención jurídica, médica, psicológica, gerontológica y de trabajo social.
4. Coordinar la operatividad del comedor asistencial para las personas adultas mayores y grupos prioritarios con vulnerabilidad alimentaria.
5. Gestionar espacios para la exposición y venta de artículos elaborados por personas adultas mayores para el autoempleo y emprendimiento con la finalidad de generar ingresos económicos que mejoren su situación familiar.
6. Atender reportes y derivaciones de casos de personas adultas mayores en situación de riesgo, maltrato o abandono. Y si lo requiere, canalizar a instituciones o dependencias competentes.



7. Gestionar vinculaciones con instituciones educativas públicas y privadas que contribuyan con servicios gerontológicos a personas y grupos que conforman el programa.
8. Promocionar la cultura del envejecimiento activo y una cultura de respeto hacia la vejez en etapas tempranas de vida a través de encuentros intergeneracionales.
9. Coordinar la programación del Taller "Tomando Control de su Salud" emitido por la OMS y "Taller de Clínica de la Memoria" a través de la red mundial de Ciudades Amigables con los Mayores.
10. Gestionar la expedición de credenciales INAPAM en beneficio de las personas provenientes del municipio de Guadalajara.
11. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su departamento.
12. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación del Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo y expedientes de atención a personas en físico y digital.
13. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
14. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
15. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
16. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
17. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
18. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo.
19. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



### 1.5.4 Jefatura del Departamento de Centro de Atención Integral para Personas con Discapacidad



#### Objetivo General

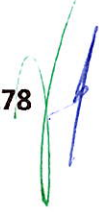
Vigilar, supervisar y coordinar la atención especializada e incluyente a personas con discapacidad temporal o permanente, estableciendo un conjunto de acciones médicas y terapéuticas que permita a las usuarias y usuarios conseguir una mejor calidad de vida.

#### Actividades

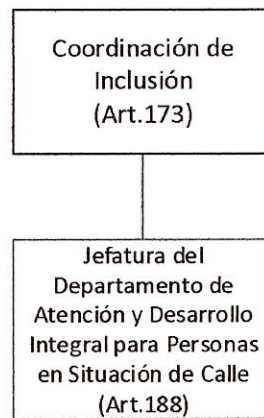
1. Ejecutar un conjunto de acciones médicas, psicológicas, terapéuticas y sociales en la población con discapacidad, con el objetivo de disminuir las barreras para su desarrollo pleno, dentro de todos los ámbitos de la vida diaria de una manera efectiva.
2. Supervisar el buen desempeño y asistencia del personal de la unidad, así como la valoración del trato a personas del Centro de Atención Integral para Personas con Discapacidad del Organismo.
3. Vigilar la ejecución de los protocolos médicos de atención a las usuarias y los usuarios, con apego a la normatividad vigente y las disposiciones del personal capacitado para la atención de personas con discapacidad motora permanente o temporal.
4. Diseñar, organizar y supervisar las actividades del personal del centro, así como planear estrategias dentro de los programas para su funcionamiento adecuado y de calidad para las personas.
5. Realizar los informes mensuales de productividad del Centro y personal del Centro de Atención Integral para Personas con Discapacidad del Organismo, así como el reporte al Sistema DIF Jalisco.



6. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad vigente, el presupuesto asignado a su departamento.
7. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación del padrón único de personas beneficiarias y expedientes de atención a personas en físico y digital.
8. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
9. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
10. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
11. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
12. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
13. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo.
14. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



### 1.5.5 Jefatura del Departamento de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de Calle



#### Objetivo General

Diseñar, coordinar y supervisar estrategias de atención interdisciplinaria, que contribuyan a la reinserción social de las personas en situación de calle, a través de un modelo de atención enfocado en el desarrollo integral para la restitución de sus derechos fundamentales, promoviendo la corresponsabilidad del gobierno y de la sociedad civil.

#### Actividades

1. Coordinar la ejecución del modelo de atención integral para la población en situación de calle.
2. Coordinar de manera conjunta con la Coordinación de Inclusión, la implementación de proyectos y acciones especiales en beneficio de la población atendida.
3. Colaborar en la reinserción social de las personas en situación de calle que pernoctan en la vía pública dentro del municipio de Guadalajara a través de la implementación de una atención multidisciplinaria que permita la reintegración a su medio familiar, laboral y social.
4. Contribuir al restablecimiento de las redes de apoyo de las personas que se encuentran en situación de calle, mediante su atención psicológica, la atención del área de Trabajo Social, y la coordinación con organismos públicos.
5. Gestionar espacios permanentes, externos al Organismo, para las usuarias y los usuarios adultos mayores que no cuentan con redes de apoyo.
6. Brindar alojamiento temporal, que no exceda a los 120 días naturales continuos, a las personas en situación de calle que acepten integrarse a un programa para su atención y desarrollo integral, donde se les brindará:

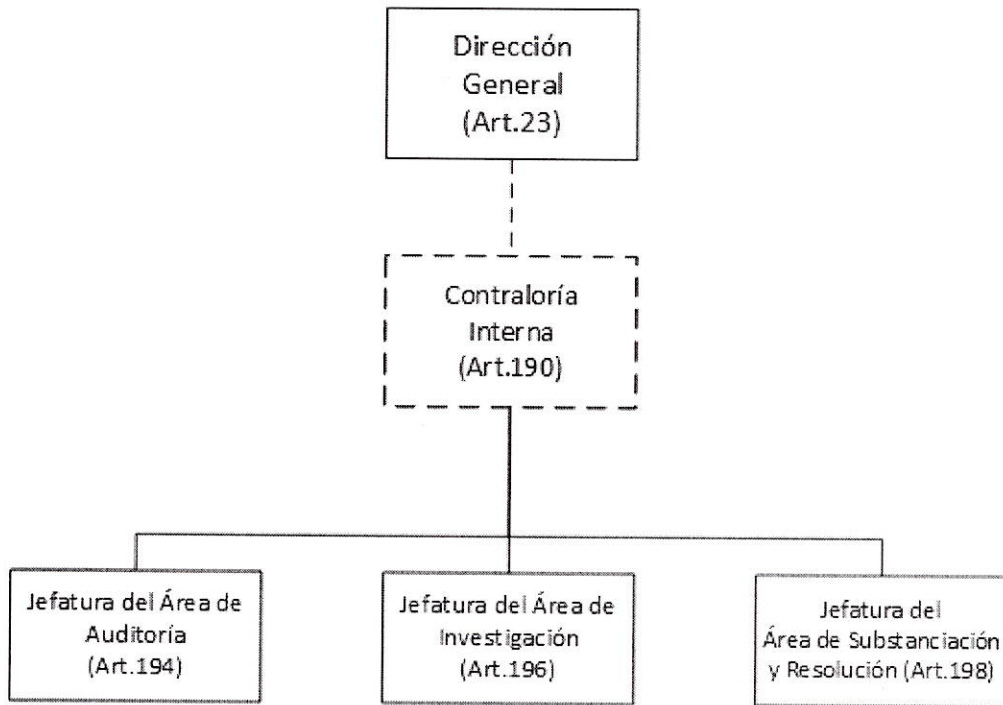
- insumos de higiene personal, alimentación, atención médica de primer nivel, nutricional, psicológica y educativa, así como acompañamiento por parte del área de Trabajo Social, con la finalidad de mejorar su estado biopsicosocial y dotarlos de herramientas necesarias para su reinserción social.
7. Derivar a las usuarias y los usuarios del programa con necesidades de atención especializada a instancias públicas o privadas para su atención médica o psiquiátrica de segundo o tercer nivel.
  8. Vincular a las usuarias y los usuarios del programa con instituciones públicas o asociaciones para la obtención de apoyos que contribuyan a mejorar sus condiciones físicas, emocionales y sociales.
  9. Orientar a las usuarias y los usuarios del programa en los procesos para la recuperación de documentos de identidad y, en caso de ser necesario, gestionar ante instancias públicas la obtención de sus documentos de identidad.
  10. Promover de manera individual o grupal con las usuarias y los usuarios del programa, la atención especializada en relación al consumo de sustancias psicoactivas, derivándoles, en caso de necesidad, a comunidades terapéuticas o centros de rehabilitación para la atención de adicciones.
  11. Ofrecer a las usuarias y los usuarios del programa la posibilidad de que inicien o concluyan con los estudios de educación básica y media superior, implementando actividades psicoeducativas, recreativas, lúdicas, con el fin de favorecer su desempeño escolar o evitar la deserción, vinculándoles con las instancias públicas de educación para la recuperación de sus certificados de educación básica.
  12. Promover el derecho a una vida libre de violencia en las personas que se encuentran en situación de calle, a través de la sensibilización e intervención en casos donde se estén violentando sus derechos, en coordinación con los organismos competentes.
  13. Favorecer la inclusión laboral de las usuarias y los usuarios del programa, a fin de que puedan resolver sus necesidades económicas, a través de su promoción ante empresas, su orientación y capacitación productiva para la obtención de recursos económicos que les permitan mejorar su calidad de vida y disminuir así las posibilidades de vivir en calle.
  14. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad vigente, el presupuesto asignado a su departamento.
  15. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación del Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo y expedientes de atención a personas en físico y digital.
  16. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
  17. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.



18. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
19. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
20. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área.
21. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo.
22. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



## 1.6 Contraloría Interna



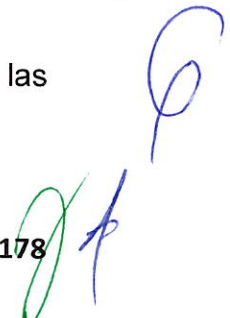
### Objetivo General

Revisar y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales de todas las direcciones, coordinaciones, jefaturas y áreas que conforman al Organismo. Además, fungirá como órgano interno de control del Organismo y será la encargada de prevenir, corregir e investigar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos derivados de faltas administrativas no graves que incurran los servidores públicos y de remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, para su resolución; de conformidad lo establezcan las leyes generales y locales de la materia.

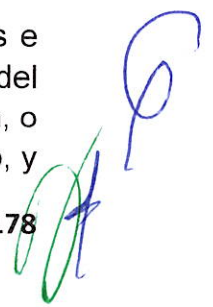
Así como para medir, supervisar y revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos y se apeguen a las disposiciones normativas aplicables, y los presupuestos autorizados.

### Actividades

1. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las instalaciones del Organismo.



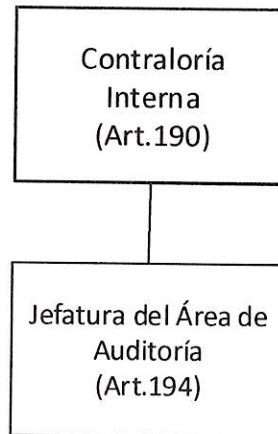
2. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control del Organismo y requerir a las áreas competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tienen encomendadas.
3. Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del Organismo y de aquellas personas que manejan fondos o valores.
4. Vigilar que las funciones y procesos que realizan el Organismo se lleven a cabo bajo los principios de legalidad, austeridad, transparencia, eficacia, eficiencia y rendición de cuentas.
5. Elaborar un Plan Anual de Trabajo bajo los lineamientos de auditoría, control y evaluación para la realización de auditorías en las direcciones, coordinaciones y áreas del Organismo.
6. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en la materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago del personal, de contratación de servicios, de adquisiciones, de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Organismo.
7. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren los centros, programas, oficinas, dependencias y áreas del Organismo.
8. Informar a la Dirección General sobre el resultado de las revisiones de las direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, que manejen fondos o valores del Organismo, que hayan sido objeto de fiscalización e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido.
9. Instrumentar mecanismos para la recepción de denuncias por actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa de las servidoras y servidores públicos y particulares.
10. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal que deban presentar los trabajadores del Organismo y verificar la evolución del patrimonio de los declarantes.
11. Fungir como órgano de control interno para recibir y tramitar las quejas e inconformidades presentadas por actos u omisiones de los trabajadores del Organismo que advierta como causales de responsabilidad administrativa, o de cualquier otra naturaleza que afecte el funcionamiento u orden interno, y



- derivar o consignar aquellos asuntos que no sean de su competencia a las autoridades correspondientes.
12. Revisar los estados financieros para su cotejo y revisión del Organismo.
  13. Investigar, calificar, substanciar y resolver los procedimientos por faltas administrativas no graves, así como imponer y ejecutar las sanciones correspondientes.
  14. Expedir y actualizar cuando sea necesario el código de ética para los servidores públicos de este organismo.
  15. Admitir y resolver los recursos de revocación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.
  16. Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos.
  17. Conducir, administrar y definir los criterios para la correcta coordinación en el Organismo de los sistemas que integran la plataforma Digital Nacional a la que alude la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
  18. Coordinar la integración de la información mensual, trimestral, semestral y anual para los sistemas de información que se le requieran, ya sean del ámbito federal, estatal o municipal.
  19. Efectuar revisiones y auditorías, y derivado de estas, en su caso, proponer al Consejo Directivo las acciones legales previstas en la normatividad aplicable.
  20. Presentar al Consejo Directivo los informes, resultados de las auditorías y las evaluaciones realizadas.
  21. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe.
  22. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos.



### 1.6.1 Jefatura del Área de Auditoría



#### Objetivo General

Fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno.

#### Actividades

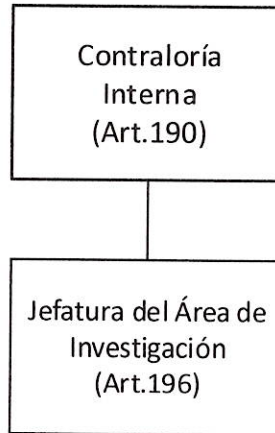
1. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en el Organismo.
2. Verificar, analizar y vigilar los proyectos del presupuesto, las licitaciones y las propuestas de adjudicación directa, de invitación limitada o licitación pública de contratos de obra cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes.
3. Practicar auditorías y visitas de inspección a las diferentes áreas del Organismo, comunicar el resultado a los responsables y en su caso remitir a la autoridad investigadora un informe de irregularidades detectadas, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Revisar la contabilidad y cotejar los informes financieros del Organismo y fiscalizar los subsidios otorgados y a las personas que manejen fondos o valores del Organismo.
5. Vigilar de forma oportuna de las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas al Organismo, o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
6. Realizar visitas, inspecciones y verificaciones al Organismo cumpla con sus obligaciones en materia de planeación, programación, ejecución y control, así como las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, proyectos, presupuestos y programas autorizados; de acuerdo a la normatividad vigente.



7. Informar a la jefatura de área de investigación los casos que se presuman faltas administrativas o actos de corrupción, para efecto de que se lleve a cabo la investigación o, en su caso, se presenten las denuncias que correspondan.
8. Solicitar a las diferentes áreas del Organismo la documentación e información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.
9. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos o le sean designados por su superior jerárquico.



## 1.6.2 Jefatura del Área de Investigación



### Objetivo General

Recibir la queja y denuncia por presunta responsabilidad administrativa y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

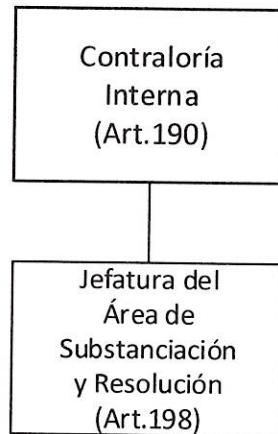
### Actividades

1. Establecer mecanismos para la presentación de denuncias por presuntas faltas administrativas.
2. Recibir a través de medios electrónicos, inscribir, actualizar y en su caso requerir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y las constancias de presentación de la declaración fiscal de las servidoras y los servidores públicos.
3. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, manteniéndolo actualizado.
4. Iniciar la investigación por presuntas faltas de responsabilidad administrativas, por actos y omisiones derivados del incumplimiento a disposiciones normativas aplicables.
5. Llevar el control y estadísticas sobre las quejas, inconformidades y reconocimientos, así como su clasificación de acuerdo a la naturaleza y origen de las mismas.
6. Solicitar información o documentación a cualquier autoridad o persona física o moral durante la investigación, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
7. Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Organismo o de particulares que

- puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo con la normatividad aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes.
8. Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos del Organismo o de los particulares habilitando para ello al personal del área correspondiente.
  9. Integrar, emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia.
  10. Emitir el acuerdo de conclusión en su caso elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, calificando además dichas faltas como graves o no graves. Hecho lo anterior turnar el expediente al área substanciación y resolución adscrita a la contraloría del Organismo.
  11. Incorporar a sus funciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales.
  12. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos sujetos a investigación, incluyendo aquella que por mandato de ley sea considerada como reservada o confidencial.
  13. Hacer uso de las medidas que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones.
  14. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.
  15. Informar al titular de la contraloría interna de los informes de presunta responsabilidad administrativa.
  16. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos o le sean designados por su superior jerárquico.



### 1.6.3 Jefatura del Área de Substanciación y Resolución



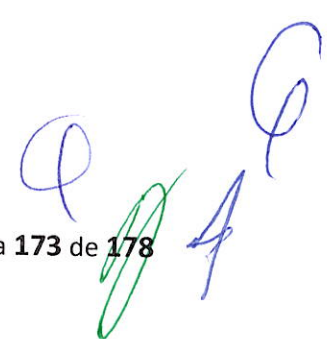
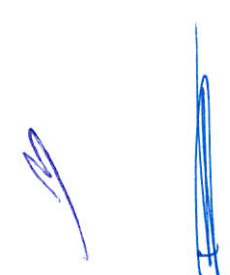
#### Objetivo General

Dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de resolver e imponer las sanciones correspondientes, según sea el caso, en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios.

#### Actividades

1. Admitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por parte de la Autoridad Investigadora, para iniciar y desahogar hasta la etapa previa a la resolución, el procedimiento de responsabilidad Administrativa, de acuerdo a la normativa aplicable.
2. Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane omisiones en el informe de presunta responsabilidad administrativa, en los términos previstos.
3. Declarar de oficio cerrada la instrucción Por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves, podrá resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos del DIF Guadalajara.
4. Remitir las faltas graves y faltas de particulares vinculadas con faltas administrativas graves, turnar el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
5. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos instaurados por ella.
6. Presentar denuncias o querellas en asuntos de competencia del Órgano interno de control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos y ratificar las mismas.

7. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;
8. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
9. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia.
10. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
11. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, para hacer cumplir sus determinaciones.
12. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos que se requiera.
13. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o imponer sanciones a un servidor público cuando de las investigaciones y valoración de pruebas, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la hacienda pública municipal al patrimonio del organismo, siempre y cuando se actualicen las hipótesis que para tal efecto prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
14. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos o le sean designados por su superior jerárquico.



## I. Glosario

**Abrogación:** Abolición, acción y efecto de abrogar. Dejar sin efecto jurídico la totalidad de una disposición legal.

**Actividades:** Es la suma de tareas o labores específicas que debe realizar una persona, departamento, unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o unidad administrativa.

**Adendas:** Conjunto de adiciones al final de un escrito.

**Adjudicación Directa:** Método por el cual se asignan las compras a un solo proveedor basándose en los lineamientos del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara.

**Asistencia social:** Es el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

**Biopsicosocial:** Modelo de atención que integra tres dimensiones de análisis en el proceso de intervención del trabajador social: biológicos, psicológicos y sociales.

**CFDI:** Comprobante fiscal digital.

**Convenio:** Pacto, acuerdo o contrato establecido entre dos o más personas o entidades, con la finalidad de regular una determinada situación o poner punto final a una controversia.

**Cultura de paz:** Estilos de vida, patrones de creencias, valores y comportamientos que van encaminados a la construcción de la paz y la transformación no violenta de los conflictos, mediante acciones que promueven el bienestar, la igualdad, la administración equitativa de los recursos, la seguridad para los individuos, las familias, la identidad de los grupos o de las naciones.

**Desistir:** Abdicar o abandonar un derecho o una acción procesal.

**Egreso devengado:** Momento de registro en el cual se da por consumido un crédito y, por tanto, ejecutado el presupuesto de dicho concepto, que da lugar a una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio de la respectiva entidad u organismo y el nacimiento de una obligación de pagar, en forma inmediata o diferida, por la recepción de bienes o servicios oportunamente

contratados o por haberse cumplido los requisitos administrativos para los casos de gastos sin contraprestación.

**Enajenación:** Vender o ceder la propiedad de algo u otros derechos.

**Fiduciaria:** Que depende del crédito y confianza que merezca.

**Gravamen:** Carga impuesta sobre un inmueble o sobre un caudal.

**Inclusión:** Cuando la sociedad actúa sin discriminación ni prejuicios e incluye a las personas sin importar condición física, mental o característica identitaria.

**Litigioso:** Se define como un bien o derecho: Que es objeto de litigio o pleito.

**Órgano colegiado:** Órgano compuesto por una pluralidad de personas que para adoptar acuerdos válidos es preciso que se ajuste a las normas generales de funcionamiento de este tipo de órganos establecidas en la ley.

**Persona adulta mayor:** Persona de 60 años o más.

**Persona con discapacidad:** Aquella persona que tienen dificultad para llevar a cabo actividades consideradas básicas, como: ver, escuchar, caminar, recordar o concentrarse, realizar su cuidado personal y comunicarse.

**Persona en situación de calle:** Personas que carecen de vivienda, pernoctando diariamente a la intemperie y/o se encuentren en una situación socio - familiar vulnerable, sin ingresos y en situación de exclusión social.

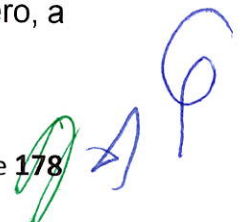
**Población en situación de vulnerabilidad:** Sectores de la sociedad, que debido a determinadas condiciones o características son más vulnerables a que sus derechos humanos sean violados.

**Puerperio:** Período que transcurre desde el parto hasta que la mujer vuelve al estado ordinario anterior a la gestación.

**Querrela:** Acto por el que el fiscal o un particular ejercen ante un juez o un tribunal la acción penal contra quienes se estiman responsables de un delito.

**Responsabilidad administrativa:** Responsabilidad de cualquier funcionario público que haya sido omiso o cometido un acto opuesto a las normas y procedimientos.

**Transigir:** Consentir en parte con lo que no se cree justo, razonable o verdadero, a fin de acabar con una diferencia.





**Hoja de registro de cambios**  
**Clave:**








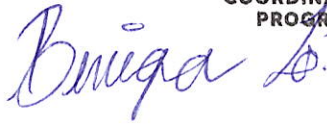
<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Abril de 2023	Creación del Manual de Organización.	Mtro. Irving Dario Castillo Cisneros





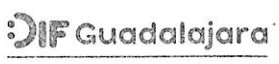



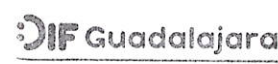

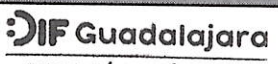
## J. Autorizaciones



Firmas de Autorización	
 <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
	
<b>Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón</b> Directora General del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, Denominado Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara	

Visto Bueno	
 <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y MONITOREO</b>
	
<b>Lic. Olga María Esparza Campa</b> Directora Administrativa	<b>Mtro. Irving Dario Castillo Cisneros</b> Titular de Planeación, Evaluación y Monitoreo
 <b>COORDINACIÓN DE OPERACIÓN</b>	 <b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS</b>
	
<b>Mtro. León Delgadillo Rosas</b> Coordinador de Operación	<b>Lic. Benigna Citlali López Guzmán</b> Coordinadora de Programas



 <b>COORDINACIÓN DE INCLUSIÓN</b> 	 <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b> 
<p><b>Mtro. Eduardo Solorio Alcalá</b> Coordinador de Inclusión</p>	<p><b>Lic. José Antonio Castañeda Castellanos</b> Director Jurídico</p>

Conformidad	
 <b>CONTRALORÍA INTERNA</b> 	 <b>DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</b> 
<p><b>Lic. Berenice Cárabez Hernández</b> Contralora Interna</p>	<p><b>Mtra. Tanja Elizabeth Sánchez García</b> Directora del Área de Recursos Humanos</p>

Asesoría y Supervisión	
 <p>Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez</p>	 <p>Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez</p>
<p><b>Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad</b></p>	<p><b>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</b></p>

