

Capítulo V De la Coordinación de Operación

Artículo 106. La Coordinación de Operación tiene el objetivo de 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 sociales, subsanar emergencias de

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

Artículo 107. La persona que estará a cargo de la Coordinación de Operación será nombrada por la Dirección General del Organismo, de acuerdo a la fracción XI del artículo 25 del Reglamento Interno. Para ser Coordinador(a) de Inclusión se requiere:

- I. Ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus Derechos Civiles; no haber sido condenado(a) por delito doloso; no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún Servidor Público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del Consejo Directivo;
- II. Deberá contar con título y cédula en carreras afines a las Ciencias Sociales y Humanidades; y
- III. Contar preferentemente con posgrado o especialidad.

Artículo 108. Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Operación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Planear, programar, organizar, conducir y supervisar las actividades encomendadas a las áreas a su cargo;
- IV. Establecer, dirigir y facilitar la aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos de sus programas, proyectos y servicios en beneficio de la población objetivo;
- V. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y económicos, para la operación de los programas, proyectos y servicios a su cargo;
- VI. Colaborar en el diseño de los indicadores de evaluación de los programas de la Coordinación y supervisar su puntual aplicación;
- VII. 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;

- VIII. 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;
- IX. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe; y
- X. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por la Dirección General.

Artículo 109. Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Coordinación de Operación tendrá a su cargo las siguientes Áreas:

- I. Dirección del Área de Trabajo Social;
- II. Dirección del Área de Salud y Bienestar;
- III. Dirección del Área de Centros de Atención infantil;
- IV. Dirección del Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario; y
- V. Dirección del Área de la Unidad de Protección Civil.

Artículo 110. La Dirección del Área de Trabajo Social tiene como objetivo 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.

Artículo 111. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Área de Trabajo Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. 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;
- II. Operar las estrategias que promuevan el fortalecimiento de la asistencia social y el bienestar de la población vulnerable del Municipio de Guadalajara;
- III. 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;
- IV. 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);
- V. 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;
 - VI. Realizar el seguimiento de los casos atendidos de acuerdo al plan de intervención establecido hasta su conclusión;
 - VII. Recabar información estadística cualitativa y cuantitativa de los servicios y apoyos que se brindan a la población de manera física y electrónica;
 - VIII. 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;
 - IX. Dirigir, coordinar y actualizar al personal de la Dirección del Área de Trabajo Social para la mejor aplicación de sus programas, proyectos y servicios;
 - X. 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;
 - XI. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad vigente, el presupuesto asignado a su Dirección;
 - XII. 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;
 - XIII. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal;
 - XIV. Gestionar proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones;
 - XV. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección;
 - XVI. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua;
 - XVII. 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;
 - XVIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia;
 - XIX. Informar y atender a las disposiciones del superior jerárquico inmediato sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
 - XX. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área;
 - XXI. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo; y
 - XXII. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe; y

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

Artículo 112. La Dirección del Área de Salud y Bienestar tiene como objetivo 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.

Artículo 113. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Área de Salud y Bienestar tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Dirigir y supervisar al personal de las Jefaturas de la Dirección del Área de Salud y Bienestar con relación al cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad vigente, el presupuesto asignado a su Dirección;
- V. 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;
- VI. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal;
- VII. Gestionar proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones;
- VIII. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección;
- IX. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua;
- X. 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;

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

Artículo 114. Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección del Área de Salud y Bienestar tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas:

- I. Jefatura del Departamento Médico;
- II. Jefatura del Departamento de Nutrición;
- III. Jefatura del Departamento de Salud Bucal;
- IV. Jefatura del Departamento de Psicología; y
- V. Jefatura del Departamento de Laboratorio;

Artículo 115. La Jefatura del Departamento Médico tiene por 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.

Artículo 116. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento Médico tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Otorgar consultas médicas de primer nivel;
- II. Impartir pláticas de medicina preventiva para educación en la salud;
- III. Llevar a cabo el “control del niño sano” en los diferentes Centros de Desarrollo Infantil y en los Centros de Desarrollo Comunitario;
- IV. Llevar a cabo el control de embarazo y puerperio;
- V. Gestionar o aplicar vacunas de acuerdo a las campañas nacionales de salud;
- VI. Coordinar las acciones interinstitucionales necesarias para derivaciones y canalizaciones en caso de que la persona lo requiera;
- VII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital;
- VIII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes;

- IX. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe;
- X. 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;
- XI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia;
- XII. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área;
- XIII. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo; y
- XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 117. La Jefatura del Departamento de Nutrición tiene por objetivo 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.

Artículo 118. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Nutrición tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Operar los programas alimentarios con apego a las Reglas de Operación vigentes emitidas por el Sistema DIF Jalisco;
- II. Promover la participación social en la operación de los programas alimentarios a través de los Comités de Contraloría Social;
- III. Implementar acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad que promuevan una alimentación saludable;
- IV. Promover la lactancia materna a partir de lactarios y actividades de difusión;
- V. Verificar la calidad de los apoyos alimentarios en coordinación con el área de Calidad del Sistema DIF Jalisco;
- VI. Realizar acciones de supervisiones del programa a los diferentes centros donde se distribuyen los apoyos alimentarios;
- VII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital;
- VIII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes;
- IX. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe;
- X. 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;

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

Artículo 119. La Jefatura del Departamento de Salud Bucal tiene como objetivo 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.

Artículo 120. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Salud Bucal tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Preservar la salud bucodental principalmente de la población en condiciones de vulnerabilidad del Municipio de Guadalajara;
- II. Fortalecer acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades bucales;
- III. Proporcionar atención odontológica a través de tratamientos preventivos, curativos y de rehabilitación de bajo costo y de calidad;
- IV. Actualizar e implementar el marco normativo, así como fortalecer la investigación, capacitación técnica y gerencial del personal de salud bucal;
- V. Establecer los criterios para la programación de los recursos presupuestarios asignados a la salud bucal;
- VI. Supervisar, evaluar y asesorar al personal del programa de salud bucal para mejorar su desempeño y productividad;
- VII. Gestionar acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas;
- VIII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital;
- IX. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes;
- X. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe;
- XI. 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;

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

Artículo 121. La Jefatura del Departamento de Psicología tiene por objetivo 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.

Artículo 122. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Psicología tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Brindar consultas psicológicas individuales, de pareja, grupales o familiares;
- II. Coordinar las actividades interinstitucionales para la atención y derivación de casos específicos;
- III. Educar en salud mental a través de actividades de promoción y difusión;
- IV. Planear e implementar programas para la construcción de la comunidad y prevención de riesgos para la salud;
- V. Fomentar relaciones armónicas en las familias, a través de talleres de Crianza Positiva y Escuela para Padres;
- VI. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital;
- VII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes;
- VIII. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe;
- IX. 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;
- X. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia;
- XI. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área;
- XII. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo; y
- XIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 123. La Jefatura del Departamento de Laboratorio tiene por objetivo 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.

Artículo 124. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Laboratorio tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. 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;
- II. Realizar análisis de control a la población de nuevo ingreso y cautiva de los CAI y CDC;
- III. Actualizar, difundir y aplicar los manuales de procedimientos y los programas de calidad del laboratorio;
- IV. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital;
- V. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes;
- VI. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe;
- VII. 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;
- VIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia;
- IX. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área;
- X. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo; y
- XI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 125. La Dirección del Área de Centros de Atención Infantil tiene por objetivo 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.

Artículo 126. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Área de Centros de Atención Infantil tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. 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;
- II. 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;
 - III. 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;
 - IV. 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;
 - V. 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;
 - VI. 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;
 - VII. 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;
 - VIII. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad vigente, el presupuesto asignado a su Dirección;
 - IX. 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;
 - X. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal;
 - XI. Gestionar proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones;
 - XII. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección;
 - XIII. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y

- proyectos de mejora continua;
- XIV. 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;
 - XV. 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;
 - XVI. Informar y atender a las disposiciones del superior jerárquico inmediato sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
 - XVII. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área;
 - XVIII. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe; y
 - XIX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 127. Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección del Área de Centros de Atención Infantil tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas:

- I. Jefatura del Departamento de Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Asistencia Infantil Comunitarios y Centro Ecoeducativo de Desarrollo Infantil;
- II. Jefatura del Departamento de Nutrición de CDI, CAIC y CEDI; y
- III. Jefatura del Departamento de Educación Física y Deportes.

Artículo 128. La Jefatura del Departamento de Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Asistencia Infantil Comunitarios y Centro Ecoeducativo de Desarrollo Infantil tiene como objetivo coordinar, asesorar y supervisar el cumplimiento de los programas, lineamientos y normativas aplicables a los CAI, con la finalidad de generar espacios seguros las niñas y niños hijos de madres trabajadoras y padres solos del municipio de Guadalajara.

Artículo 129. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Asistencia Infantil Comunitarios y Centro Ecoeducativo de Desarrollo Infantil tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. 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;

- II. Elaborar en coordinación con las directoras de los centros el Plan Operativo Anual;
- III. Supervisar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual;
- IV. 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;
- V. Coordinar con las demás jefaturas de la dirección de CAI el acompañamiento, seguimiento de actividades y casos especiales en los CAI;
- VI. Orientar a las directoras de los centros en el manejo de los programas o situaciones que se presentan en el trabajo cotidiano;
- VII. Ejecutar el programa de capacitación al personal de los centros con temas acorde a la función que desempeñan;
- VIII. Participar en los procesos pedagógicos para la selección de material educativo en cada ciclo escolar;
- IX. Coordinar actividades que realizan prestadores de servicio social y practicantes asignados a los CAI;
- X. Elaborar reportes e informes requeridos por las autoridades competentes en tiempo y forma;
- XI. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital;
- XII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competente;
- XIII. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área;
- XVII. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo; y
- XVIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 130. La Jefatura del Departamento de Nutrición de CDI, CAIC y CEDI tiene como objeto 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.

Artículo 131. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Nutrición de CDI, CAIC y CEDI tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. 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;
- II. Implementar las normas aplicables para otorgar alimentos en los CAI;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Elaborar materiales de difusión sobre temas de alimentación y nutrición en general;
- VII. Coordinar con las demás jefaturas de la dirección de CAI el acompañamiento, seguimiento de actividades y casos especiales en los CAI;
- VIII. Elaborar reportes e informes requeridos por las autoridades competentes en tiempo y forma;
- IX. Coordinar actividades que realizan prestadores de servicio social y practicantes asignados al área de nutrición en los CAI;
- X. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital;
- XI. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes;
- XII. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe;
- XIII. 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;
- XIV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia;
- XV. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área;

- XVI. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo; y
- XVII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 132. La Jefatura del Departamento de Educación Física y Deportes tiene como objetivo 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.

Artículo 133. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Educación Física y Deportes tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar la aplicación del programa de actividades que llevan a cabo los profesores de Educación Física en cada centro;
- II. Conservar y mejorar el estado físico de las niñas y los niños para prevenir factores de riesgo de salud;
- III. Coordinar las evaluaciones físicas que se realicen a las niñas, los niños y que asisten a CAI y Preescolar en CDC;
- IV. Otorgar un acompañamiento didáctico en las actividades deportivas al personal docente de los Centros;
- V. Supervisar a los docentes de Educación Física que se encuentran asignados a los CAI y Preescolar de CDC;
- VI. Colaborar en actividades y eventos especiales para promover la mejora del estado físico y para prevenir factores de riesgo de salud;
- VII. 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;
- VIII. Coordinar actividades que realizan prestadores de servicio social y practicantes asignados al área de educación física y deportes para la operación de éste programa;
- IX. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital;
- X. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes;
- XI. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe;
- XII. 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;
- XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia;
 - XIV. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área;
 - XV. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo; y
 - XVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 134. La Dirección del Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario tiene como objetivo 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.

Artículo 135. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planificar, implementar y evaluar las acciones y actividades conforme a los objetivos institucionales de la administración y del plan anual de trabajo;
- II. Supervisar y retroalimentar los planes, programas y proyectos de las jefaturas operativas;
- III. Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable en los programas de la dirección, así como la actualización de los manuales del área;
- IV. 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;
- V. Promover la capacitación y actualización de las y los colaboradores de las áreas y CDC;
- VI. Innovar en la oferta de servicios a la comunidad en coordinación con las jefaturas de área y centros de desarrollo comunitario;
- VII. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad vigente, el presupuesto asignado a su Dirección;
- VIII. 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;
- IX. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal;
 - X. Gestionar proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones;
 - XI. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección;
 - XII. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua;
 - XIII. 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;
 - XIV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia;
 - XV. Informar y atender a las disposiciones del superior jerárquico inmediato sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
 - XVI. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área;
 - XVII. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe; y
 - XVIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 136. Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección del Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas:

- I. Jefatura del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario;
- II. Jefatura del Departamento de Educación Preescolar;
- III. Jefatura del Departamento de Educación Extraescolar; y
- IV. Jefatura del Departamento de Comedores Comunitarios.

Artículo 137. La Jefatura del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo coordinar las acciones y actividades que faciliten los procesos de integración comunitaria y la mejora de servicios en CDC.

Artículo 138. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y

obligaciones:

- I. Verificar las atenciones y servicios que se otorgan en los CDC;
- II. Coadyuvar al fortalecimiento del tejido comunitario en las zonas prioritarias en coordinación con los directores de CDC y áreas operativas;
- III. Coordinar con directoras y directores de los CDC las acciones que fomenten la organización y participación social en los CDC;
- IV. Fomentar en todas las acciones los enfoques de la educación socioambiental, así como igualdad de género y no discriminación;
- V. Organizar con las y los directores la instalación de huertos y espacios verdes en los CDC;
- VI. Actualizar el diagnóstico de capacidad instalada de atención en CDC;
- VII. Supervisar el cumplimiento de la normativa que rigen los programas y proyectos implementados en CDC;
- VIII. Dar seguimiento a las peticiones de atención y mejora por parte de los CDC a otras áreas internas del Organismo;
- IX. Elaborar con directores y directoras de CDC el programa operativo anual y la programación de metas;
- X. Cotejar el buen uso de los recursos asignados a los CDC;
- XI. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital;
- XII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes;
- XIII. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área;
- XVII. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo; y
- XVIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 139. La Jefatura del Departamento de Educación Preescolar tiene como objetivo 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.

Artículo 140. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Educación Preescolar tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar las preinscripciones e inscripciones de educación preescolar en CDC;
- II. Verificar la capacidad instalada para el servicio de preescolar en CDC;
- III. Abrir grupos de 1er, 2do y 3er grado de preescolar en los CDC donde sea viable brindar el servicio;
- IV. Priorizar el acceso a educación preescolar en CDC a población en situación de vulnerabilidad dentro de su área de influencia;
- V. Realizar el Programa Anual de Trabajo y su calendario, así como, la ruta de mejora de éste;
- VI. Proporcionar la información correspondiente a los estadísticos mensuales e información cualitativa que se solicite;
- VII. Supervisar el cumplimiento de los programas oficiales;
- VIII. Apoyar a los CDC en la organización y el funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de la Educación Básica;
- IX. Gestionar el trámite del Seguro Escolar para niñas y niños de preescolares en CDC;
- X. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital;
- XI. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes;
- XII. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe;
- XIII. 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;
- XIV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia;
- XV. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área;
- XVI. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo; y
- XVII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 141. La Jefatura del Departamento de Educación Extraescolar tiene como objetivo promover talleres, cursos, adiestramientos y actividades para el desarrollo de habilidades y competencias culturales, físicas y profesionales, así como actividades recreativas en los CDC.

Artículo 142. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Educación Extraescolar tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. 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;
- II. Coordinar acciones que promuevan una cultura de paz y no violencia en las colonias aledañas a los CDC;
 - III. Promover actividades artísticas y culturales que incluyan a la iniciativa privada, sociedad civil y gobierno;
 - IV. Vincular los aprendizajes de las capacitaciones con la formación de emprendimientos;
 - V. Generar los procesos de certificación para los cursos, talleres y capacitaciones;
 - VI. Gestionar la operación del Instituto Cultural de Asistencia Social, ludoteca ubicada en el aula 3, huerto e invernadero de Oficinas Generales;
 - VII. 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;
 - VIII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital;
 - IX. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes;
 - X. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe;
 - XI. 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;
 - XII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia;
 - XIII. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área;
 - XIV. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo; y
 - XV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 143. La Jefatura del Departamento de Comedores Comunitarios tiene como objetivo 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.

Artículo 144. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Comedores Comunitarios tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar y gestionar los procesos operativos de los comedores comunitarios;
- II. Supervisar al personal administrativo y operativo para el buen funcionamiento de los comedores comunitarios;
- III. Supervisar la logística de entrega de alimentos y su proceso;
- IV. Capacitar al personal en favor de mejoras en la operatividad;

- V. Recibir y dar seguimiento a reportes de cocineras;
- VI. Integrar y dar seguimiento a los Comités Comunitarios y las actividades que realizan para el funcionamiento de los comedores comunitarios;
- VII. Dar indicaciones de manera oportuna al personal de los comedores comunitarios para la implementación y seguimiento;
- VIII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital;
- IX. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes;
- X. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe;
- XI. 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;
- XII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia;
- XIII. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área;
- XIV. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo; y
- XV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 145. La Dirección del Área de la Unidad de Protección Civil tiene por objetivo 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.

Artículo 146. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Área de la Unidad de Protección Civil tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. 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;
- II. Promover la formación, organización y capacitación de los integrantes de las Unidades Internas de Protección Civil (UIPC) del Organismo;
- III. 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;
- IV. 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;
 - V. Coordinar el Subcomité Municipal de Atención a la Población en Condiciones de Emergencia del Organismo;
 - VI. 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;
 - VII. 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;
 - VIII. 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;
 - IX. 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;
 - X. Instalar y administrar los Centros de Acopio que se requieran cuando la población sufra afectaciones por emergencias o desastres;
 - XI. Coordinar al personal del Organismo para la entrega de apoyos a las personas afectadas por contingencia, emergencias o desastres como respuesta asistencial;
 - XII. 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;
 - XIII. 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;
 - XIV. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo; y
 - XV. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital;
 - XVI. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad vigente, el presupuesto asignado a su Dirección;
 - XVII. 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;
- XXVIII. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal;
 - XXIX. Gestionar proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones;
 - XX. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección;
 - XXI. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua;
 - XXII. 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;
 - XXIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia;
 - XXIV. Informar y atender a las disposiciones del superior jerárquico inmediato sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
 - XXV. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área;
 - XXVI. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe; y
 - XXVII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.