



DIF
JALISCO

BIENESTAR
PARA NUESTRAS FAMILIAS

Manual General de Organización

Sistema DIF Jalisco



Bitácora de Revisiones:

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

Índice

1. Introducción	5
2. Objetivos del Manual	6
3. Fundamento Legal	7
4. Atribuciones	8
5. Misión Institucional.....	10
6. Visión de Futuro.....	10
7. Valores y Principios	10
8. Estructura Orgánica	12
9. Presidencia	14
10. Dirección General	25
11. Dirección de Relaciones Públicas.....	34
12. Dirección de Comunicación Social.....	48
13. Contraloría Interna	57
14. Dirección Jurídica	64
15. Subdirección General de Operación	78
16. Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad	82
17. Dirección para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor	99
18. Dirección de Trabajo Social y Vinculación	112
19. Dirección de Atención a la Primera Infancia	121
20. Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Jalisco.....	135
21. Dirección de Prevención	144
22. Dirección de Atención y Protección	154
23. Dirección de Representación y Restitución.....	170
24. Dirección de Tutela de Derechos.....	184
25. Subdirección General de Fortalecimiento Municipal	200
26. Dirección de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal	205
27. Dirección de Seguridad Alimentaria.....	221
28. Subdirección General de Administración y Planeación.....	237
29. Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información	242
30. Dirección de Recursos Financieros	256



31. Dirección de Recursos Humanos.....270
32. Dirección de Recursos Materiales283
33. Dirección de Servicios Generales295
34. Dirección de Planeación310

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 4 de 334



1. Introducción

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

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

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

Este manual fue realizado a través del departamento de Desarrollo Institucional perteneciente a la Dirección Planeación, con la colaboración de todas las áreas del Sistema; contiene información referente a la misión, visión, estructura orgánica, objetivos y funciones de las áreas que conforman DIF Jalisco.

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 5 de 334

2. Objetivos del Manual

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 6 de 334

3. Fundamento Legal

Constituciones

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

Leyes

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

Normas

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 7 de 334

- Norma Técnica número 280. Prestación de los Servicios de Asistencia Social en Casas de Protección Social para Adultos. D.O. 18/II/1988.

4. Atribuciones

- Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, 24 /10/2009, decreto 22747.

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

Disposiciones Generales

Artículo 17.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de la asistencia social pública y demás funciones que le asigna este Código y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 18.- El Organismo Estatal deberá realizar las siguientes funciones:

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social;
- II. Apoyar el desarrollo integral de la persona, la familia y la comunidad, así como prevenir y atender la violencia intrafamiliar;
- III. Promover acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social en el Estado;
- IV. Promover e impulsar el crecimiento físico y psíquico de la niñez y la adolescencia, así como su adecuada integración a la sociedad;
- V. Promover acciones para el bienestar del senescente, así como para la preparación e incorporación a esta etapa de la vida;
- VI. Operar establecimientos en beneficio de los sujetos de la asistencia social;
- VII. Llevar a cabo acciones en materia de evaluación, calificación, prevención y rehabilitación de las personas con discapacidad, con sujeción a las disposiciones aplicables;
- VIII. Realizar estudios e investigaciones en torno a la asistencia social;
- IX. Promover la profesionalización de la prestación de servicios de asistencia social;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 8 de 334

X. Cooperar con el Sistema Estatal de Información en materia de Asistencia Social y con el Registro Estatal de Asistencia Social;

XI. Promover y participar en programas de educación especial;

XII. Operar el Consejo Estatal de Familia;

XIII. Operar el Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar;

XIV. Elaborar el programa e impartir los cursos a que hace referencia el artículo 267 bis del Código Civil del Estado de Jalisco.

El Organismo Estatal deberá contar con el número de profesionistas suficientes para impartir los cursos prematrimoniales, en todos los municipios, de acuerdo a las necesidades;

Promover la participación de las familias jaliscienses en el desarrollo de programas públicos relacionados con la vida familiar;

XVI. Realizar estudios e investigaciones sobre la familia; así como promover acciones a favor de su atención, defensa y protección; y

XVII. Las demás que establezcan las leyes aplicables en la materia.

Artículo 19.- La promoción y prestación de servicios asistenciales que realice cada municipio del Estado, podrá realizarse a través del Organismo Municipal, que se encargará de:

I. Establecer y operar los programas de asistencia social conforme a los lineamientos que emita el Organismo Estatal;

II. Promover la colaboración de los distintos niveles del gobierno en la aportación de recursos para la operación de programas asistenciales;

III. Fortalecer los proyectos asistenciales mediante el fomento de la participación de las instituciones privadas de cada municipio, para ampliar la cobertura de los beneficios;

IV. Crear y operar el Consejo de Familia dentro de su jurisdicción; y

V. Los demás señalados en este Código.

Artículo 20.- En caso de desastres que causen daños a la población, el Organismo Estatal en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de las acciones que en auxilio de los damnificados realicen otras dependencias y entidades de la administración pública, coordinará las tareas de asistencia social de los distintos sectores que actúen en beneficio de aquellos, durante la fase inmediata posterior a un desastre, sin menoscabo de que continúen recibiendo el apoyo de los programas institucionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 9 de 334

5. Misión Institucional

Somos una institución rectora cuyo principal objetivo es fomentar el bienestar y fortalecimiento integral de las familias jaliscienses a través del empoderamiento de los sectores vulnerables e interviniendo oportunamente en casos o situaciones urgentes, reconociéndoles y restituyéndoles sus derechos y capacidades por medio de la participación autogestiva, la coordinación interinstitucional y la corresponsabilidad con los Sistemas Municipales DIF y la sociedad civil organizada

6. Visión de Futuro

Ser una institución líder de la asistencia social a nivel nacional, a la vanguardia e innovación en sus políticas y modelos de atención en bienestar para las familias; formadora de profesionales en el rubro y reconocida como un organismo público certificado bajo estándares de calidad, propiciando con ello la corresponsabilidad social y la respuesta oportuna ante las problemáticas sociales, enfocándose principalmente en garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes, quienes construirán el futuro de nuestro país así como del resto de los integrantes de las familias del estado de Jalisco, en especial de aquellos miembros que por diversos motivos viven alguna situación que los pone en condiciones de vulnerabilidad.

7. Valores y Principios

Valores y principios que caracterizan nuestra institución

Profesionalismo:

Es el cultivo o utilización de las habilidades técnicas y disciplinas que posee cada miembro de la organización, y que al valerse y aprovecharse de ellas cumple con el objetivo trazado.

Calidad Humana:

Se trata de cuidar nuestros vínculos con los demás, significa concentrar nuestra mente en lo que hacemos en cada momento, sentir verdadera pasión por cada tarea que realizamos y perseverar hasta alcanzar nuestro objetivo.

Transparencia:

Significa caracterizar una práctica social guiada por la sinceridad y por la perfecta o casi perfecta accesibilidad a toda la información vinculada, y que concierne e interesa a la opinión pública, o a un sector de la misma, o incluso a un solo individuo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 10 de 334

Compromiso:

Poner en juego nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado y nuestra conciencia ha aceptado.

Orden:

Actuar de acuerdo a las prioridades de los objetivos propuestos, en la distribución del tiempo y la realización de las actividades.

Felicidad:

Es sentir el placer de vivir un buen momento, es sentir la satisfacción con lo que nos rodea y con lo que somos en determinado instante.

Liderazgo:

Es la influencia interpersonal ejercida en una situación determinada, y que va dirigida a través del proceso de comunicación humana, a la consecución de uno o diversos objetivos específicos.

Disciplina:

Es la capacidad de actuar ordenada y perseverantemente para conseguir un objetivo; exige un orden y unos lineamientos para poder lograr más rápidamente los objetivos deseados, soportando las molestias que esto ocasiona.

Vocación de Servicio:

Ayudar a alguien de una forma espontánea, adoptando una actitud permanente de colaboración hacia los demás.

Corresponsabilidad:

Significa e implica una responsabilidad compartida.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 11 de 334

8. Estructura Orgánica

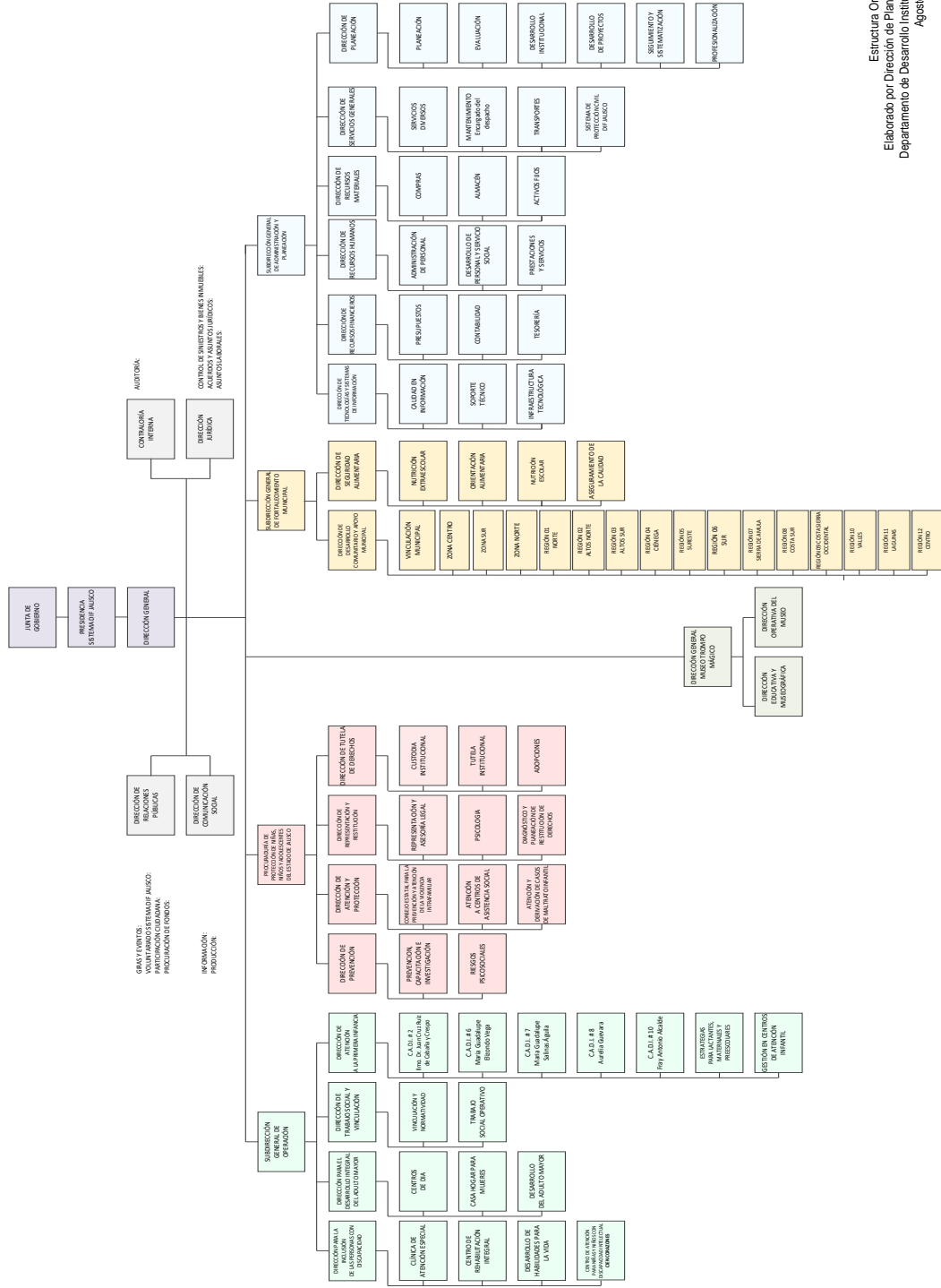
- a) Presidencia DIF Jalisco
- b) Dirección General
 - 1. Dirección de Relaciones Públicas
 - 2. Dirección de Comunicación Social
 - 3. Contraloría Interna
 - 4. Dirección Jurídica
- c) Subdirección General de Operación
 - 1. Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
 - 2. Dirección para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor
 - 3. Dirección de Trabajo Social y Vinculación
 - 4. Dirección de Atención a la Primera Infancia
- d) Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco
 - 1. Dirección de Prevención
 - 2. Dirección de Atención y Protección
 - 3. Dirección de Representación y Restitución
 - 4. Dirección de Tutela de Derechos
- e) Dirección General Museo Trompo Mágico
 - 1. Dirección Educativa y Museográfica
 - 2. Dirección Operativa del Museo
- f) Subdirección General de Fortalecimiento Municipal
 - 1. Dirección de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal
 - 2. Dirección de Seguridad Alimentaria
- g) Subdirección General de Administración y Planeación
 - 1. Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información
 - 2. Dirección de Recursos Financieros
 - 3. Dirección de Recursos Humanos
 - 4. Dirección de Recursos Materiales
 - 5. Dirección de Servicios Generales
 - 6. Dirección de Planeación

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 12 de 334



DIF JALISCO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 2018 SISTEMA DIF JALISCO ANEXO NÚMERO CINCO DE LA VIGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA H. HUNTA DE GOBIERNO DICTAMINADA

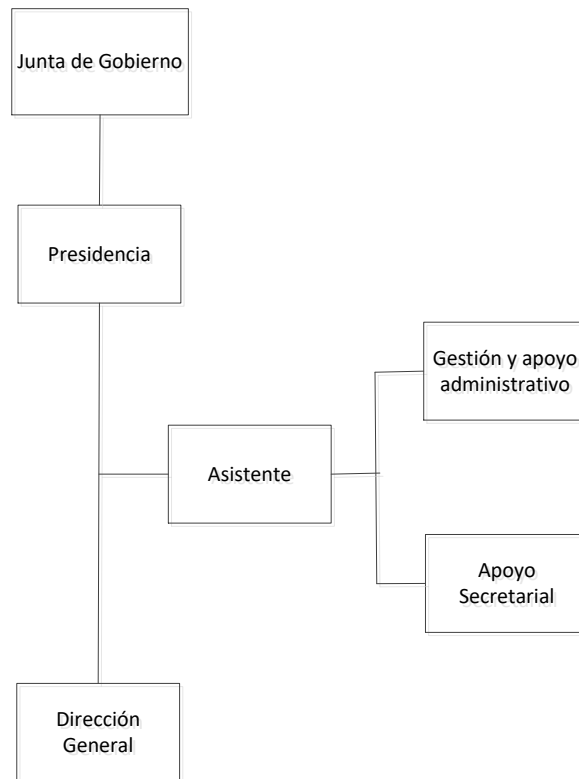


Estructura Orgánica Elaborado por Dirección de Planeación Departamento de Desarrollo Institucional Agosto 2018

Table with 3 columns: FECHA DE ELABORACIÓN: 01 Agosto 1994; FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 29 Noviembre 2018; VERSIÓN: 11; PÁGINA: 13 de 334

9. Presidencia

a. Organigrama del Despacho de Presidencia



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

b. Funciones

Con base en el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.

Presidencia

La Presidencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Vigilar y apoyar la ejecución de los acuerdos de la Junta de Gobierno y las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de DIF Jalisco.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 14 de 334

2. Facilitar el desarrollo de las actividades de DIF Jalisco, aprobando al efecto los procedimientos para su ejecución.
3. Proponer a la Junta de Gobierno las disposiciones y reglamentos necesarios para el funcionamiento de DIF Jalisco.
4. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades que se hagan en favor de DIF Jalisco que por ley le correspondan.
5. Aprobar y testificar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas o privadas.
6. Nombrar y remover, previo acuerdo con el Gobernador del Estado, al Director General de DIF Jalisco.
7. Convocar a la Junta de Gobierno a sesiones ordinarias y extraordinarias.
8. Rendir anualmente el informe general de actividades de DIF Jalisco.
9. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

Asistente

Secretaria Particular de Presidencia:

1. Acordar con Presidencia las acciones y directrices requeridas para la atención de asuntos concernientes, a fin de contar con líneas de acción definidas para tratar los asuntos dirigidos al despacho y áreas del Sistema DIF Jalisco.
2. Coordinar con las áreas correspondientes la organización de la agenda de Presidencia respecto de su participación en giras, eventos, reuniones y asuntos diversos concernientes a instituciones públicas o privadas de índole municipal, estatal, nacional e internacional, con el objeto de procurar que la participación se lleve a cabo de la manera adecuada según se trate.
3. Establecer coordinación con el despacho del Gobernador y demás dependencias públicas correspondientes, para la participación de Presidencia en eventos gubernamentales a fin de efectuar las acciones protocolarias y de difusión de logros obtenidos por Gobierno del Estado.
4. Coordinar la atención y seguimiento de solicitudes de apoyo, casos especiales e instrucciones presentados o emitidos a Presidencia a través de diversos medios con el propósito de dar atención en el tiempo, forma y

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 15 de 334

calidad requerida, esto de conformidad con el ámbito de competencia del Sistema DIF Jalisco.

5. Dar seguimiento según se requiera a la realización de reuniones, acuerdos y compromisos de Junta de Gobierno del Sistema DIF Jalisco en coordinación con Dirección General y las áreas u organismos participantes, para asegurar se dé cumplimiento a las tareas y acuerdos correspondientes.
6. Coordinar la programación, realización y seguimiento de audiencias de Presidencia, a fin de procurar se lleven a cabo con las características requeridas para atender los asuntos expuestos en las mismas.
7. Coordinar a través de las áreas y personal correspondiente, la atención de correspondencia particular y relaciones interpersonales de la Presidencia con el objeto de favorecer la imagen institucional como representante de la Asistencia Social en el Estado.
8. Coordinar la realización y seguimiento de diversas actividades administrativas, de gestión, control y seguimiento requeridas en el despacho, con el objeto de apoyar y facilitar el desempeño de las labores de Presidencia y del Sistema DIF Jalisco.
9. Coordinar el proceso de recepción, captura y digitalización de documentos que ingresan a Presidencia, relativos al Sistema de Gestión de Documentos, con el fin de procurar la atención sistematizada de los oficios que ingresan y se derivan según corresponda.
10. Coordinar y supervisar las acciones del personal del despacho de Presidencia para procurar que se lleven a cabo las acciones encomendadas y se atiendan los asuntos en tiempo y forma requeridos.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 16 de 334

proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;

4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio, conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área, a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato;
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar a su jefe inmediato los informes pertinentes de las acciones desarrolladas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 17 de 334

Gestión y Apoyo Administrativo

Jefe de Departamento

1. Colaborar en la organización de la agenda de Presidencia respecto de giras, eventos y reuniones diversas, a fin de asegurar que las giras o eventos se lleven a cabo conforme la programación establecida.
2. Llevar a cabo en coordinación con las áreas de DIF Jalisco, la logística y acciones de protocolo requeridas para la participación de Presidencia en las giras, reuniones, eventos y demás actos concernientes a las acciones y programas del Sistema DIF Jalisco, con el propósito de favorecer la realización en tiempo y forma de los eventos programados.
3. Establecer coordinación con las dependencias gubernamentales requeridas, para la obtención de información, generación de orden del día, acciones administrativas y logísticas para la realización de pre-giras, giras de trabajo, así como eventos institucionales en que participa la Presidencia de DIF Jalisco, con el fin de cubrir los aspectos de protocolo, así como asegurar la participación en tiempo y forma de los involucrados en dichos eventos.
4. Colaborar en la recepción, atención, derivación y seguimiento de casos o solicitudes de apoyo especiales, recibidos en el despacho de Presidencia, con el objeto de brindar atención de calidad y lograr los resultados esperados según se trate.
5. Recibir, atender, gestionar, dar respuesta y seguimiento de invitaciones, correspondencia particular, así como las acciones inherentes a las relaciones interpersonales de la Presidencia, con el fin de agradecer las atenciones brindadas y contribuir a mejorar la imagen institucional ante la sociedad.
6. Colaborar en las acciones requeridas para programar, llevar a cabo, atender y dar seguimiento a las audiencias atendidas por Presidencia, con el propósito de que sean llevadas a buen término y sean atendidos los asuntos expuestos.
7. Colaborar y dar seguimiento a las diversas actividades administrativas, de gestión, control y seguimiento requeridos en el despacho con el objeto de apoyar y facilitar el desempeño de las labores de Presidencia y el Sistema DIF Jalisco.
8. Informar al jefe inmediato en tiempo y forma sobre las acciones realizadas, así como el estatus de los asuntos en proceso, con el objeto de facilitar la toma de decisiones requeridas en los asuntos abordados en el despacho de Presidencia.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 18 de 334

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio, conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área, a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato;
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 19 de 334

9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar a su jefe inmediato los informes pertinentes de las acciones desarrolladas.

Apoyo Secretarial

Secretaria de Subdirección General

1. Elaborar, tramitar, recibir, registrar y/o derivar documentos administrativos diversos, tales como: oficios, memorando, circulares, requisiciones y otros que se requieran, reciban o remitan del área de asignación a otras áreas, a fin de colaborar en el cumplimiento de objetivos, agilizar los trámites administrativos necesarios para el desarrollo de actividades propias del área, proporcionando la información requerida.
2. Atender a personas internas o externas que acudan o llamen al despacho de Presidencia por asuntos propios de la misma y derivarlas a las áreas o personas correspondientes, con el objeto de dar un servicio de calidad a todas las personas que se dirigen al área.
3. Llevar a cabo la recepción, registro, lectura, derivación, gestión y seguimiento de correos y correspondencia dirigida al despacho de Presidencia según instrucciones de su jefe inmediato, para llevar a cabo la gestión requerida para su atención y obtención de los resultados esperados.
4. Colaborar en la elaboración, tramitación, recepción y envío de correspondencia privada, como felicitaciones, agradecimientos, condolencias, etc. que requiera los asuntos atendidos en el despacho de la Presidencia a fin de mantener los vínculos de colaboración y apoyo durante la gestión.
5. Clasificar, archivar y mantener actualizadas las relaciones de archivo del despacho a fin de facilitar la localización de los documentos requeridos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 20 de 334

6. Colaborar en la gestión y dar seguimiento de asuntos solicitados por su jefe inmediato, con el objeto de brindar la atención requerida a las tareas asignadas, cumplir con los acuerdos y compromisos establecidos, así como alcanzar los resultados esperados.
7. Reportar en tiempo y forma a su jefe inmediato las acciones realizadas para mantenerlo informado sobre las acciones y logros obtenidos.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio, conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área, a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 21 de 334

en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato;

8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar a su jefe inmediato los informes pertinentes de las acciones desarrolladas.

Secretaría de Dirección de Área

1. Elaborar, tramitar, recibir, registrar y/o derivar documentos administrativos diversos, tales como: oficios, memorando, circulares, requisiciones y otros, que se requieran, reciban o remitan del área de asignación a otras áreas, a fin de colaborar en el cumplimiento de objetivos, agilizar los trámites administrativos necesarios para el desarrollo de actividades propias del área proporcionando la información requerida.
2. Atender a personas internas o externas que acudan o llamen al despacho de Presidencia por asuntos propios de la misma y derivarlas a las áreas o personas correspondientes, con el objeto de dar un servicio de calidad a todas las personas que se dirigen al área.
3. Colaborar en la elaboración, tramitación, recepción y envío de correspondencia privada, como felicitaciones, agradecimientos, condolencias, etc. que requiera los asuntos atendidos en el despacho de la Presidencia a fin de mantener los vínculos de colaboración y apoyo durante la gestión.
4. Llevar el registro y control de los activos fijos asignados al área para mantener en orden y actualizados los activos, así como evitar pérdidas o faltantes que repercutan en perjuicio del área.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 22 de 334

5. Colaborar en la tramitación, distribución y control de pedidos de material y papelería requeridos para la operación de las oficinas y áreas de internas del despacho (cocina, área de espera, etc.), con el objetivo de abastecer el material necesario que facilite el desarrollo de las actividades de operación.
6. Colaborar con acciones que le sean solicitadas por su jefe/a inmediato/a en apoyo al objetivo del área asignada para cumplir oportunamente con los acuerdos y compromisos establecidos.
7. Reportar en tiempo y forma a su jefe inmediato las acciones realizadas para mantenerlo informado sobre las acciones y logros obtenidos.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio, conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área, a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 23 de 334

7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato;
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar a su jefe inmediato los informes pertinentes de las acciones desarrolladas.

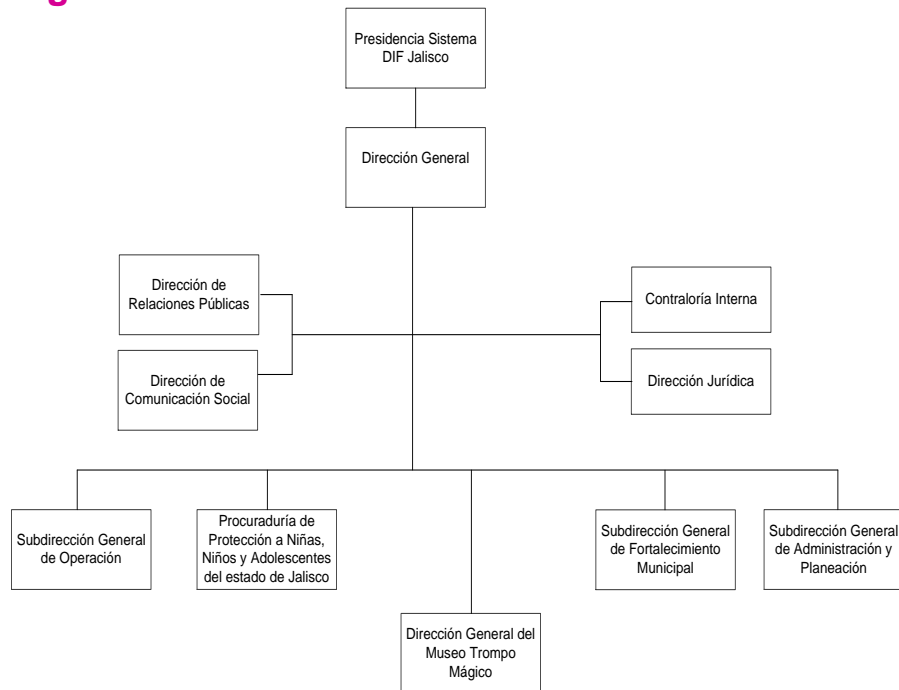
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 24 de 334

10. Dirección General

a. Objetivo General

La Dirección General es el órgano ejecutor de los acuerdos y acciones necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones DIF Jalisco, con sujeción a las instrucciones de la Presidencia y la Junta de Gobierno.

b. Organigrama de Dirección General



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

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

El Director General tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno y de la Presidencia para el logro de los objetivos de DIF Jalisco.
2. Presentar al conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos y planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros de DIF Jalisco, así como los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule la Contraloría del Estado.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 25 de 334

3. Designar, con aprobación de la Presidencia, a los servidores públicos y trabajadores de DIF Jalisco, para lo cual expide y autoriza los nombramientos o contratos individuales de trabajo del personal.
4. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de DIF Jalisco, en su caso con sujeción a las instrucciones de la Presidencia y Junta de Gobierno.
5. Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos de DIF Jalisco.
6. Actuar en representación legal de DIF Jalisco, con facultades generales para actos de administración, para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes. Podrá otorgar poder para pleitos y cobranzas.
7. Ejecutar las acciones necesarias, dentro del ámbito de sus atribuciones, para el adecuado funcionamiento de DIF Jalisco en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Código.
8. Dirigir las acciones de DIF Jalisco en sujeción al Plan Estatal de Desarrollo y a la planeación estratégica Institucional, formulando los programas de corto, mediano y largo plazo atendiendo a los planes presupuestales correspondientes.
9. Formular e instrumentar estrategias de apoyo en la ejecución de acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno, así como someterlos a consideración formal con las instancias competentes.
10. Aprobar conforme a las disposiciones legales aplicables y plasmando su firma, los reglamentos de áreas específicas, las políticas, normas, lineamientos y sistemas para la eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, que conduzcan al logro de los objetivos institucionales; impulsando la modernización, simplificación administrativa y de capacitación y actualización del personal.
11. Convenir con los gobiernos de los municipios, las acciones orientadas a promover e impulsar la prestación de servicios de asistencia social.
12. Fomentar la participación social en la política asistencial y coordinar los esfuerzos de los diferentes actores y promover el incremento de la capacidad instalada de las instituciones asistenciales.
13. Coordinar que DIF Jalisco y los DIF municipales implementen los programas asistenciales bajo los lineamientos normativos aplicables.
14. Instruir a las áreas y al personal, a fin de que lleven a cabo tareas específicas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

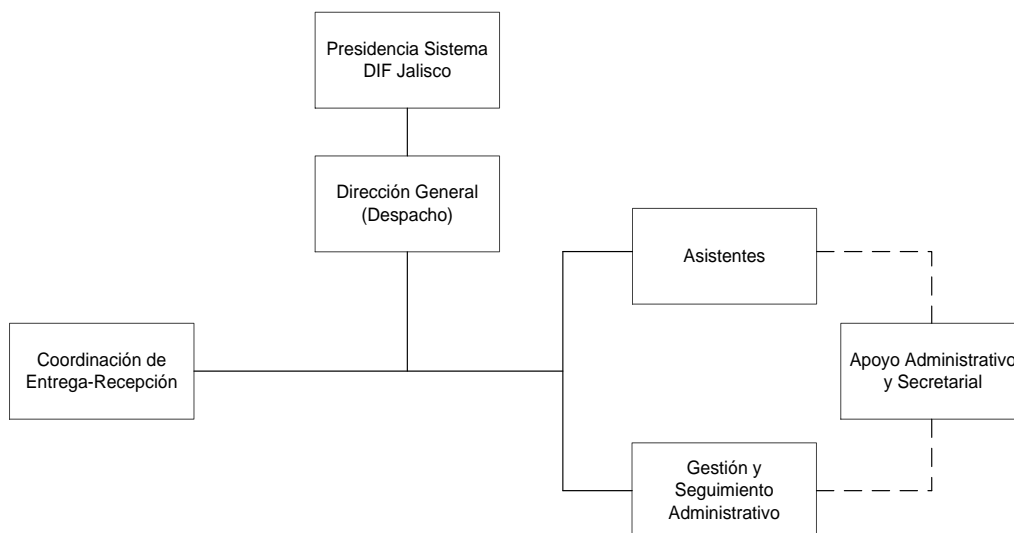
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 26 de 334

15. Promover y supervisar las acciones intra e interinstitucionales que eleven la gestión de apoyos y el impacto de los servicios otorgados a la población objetivo de la asistencia social.
16. Proponer y participar en estrategias innovadoras para la asistencia social, para lograr los objetivos institucionales y elevar la calidad de los servicios ofrecidos.
17. Autorizar con su firma los indicadores de gestión y sistemas adecuados de operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de las operaciones de DIF Jalisco.
18. Supervisar el sistema de información y transparencia de DIF Jalisco, de acuerdo a los lineamientos establecidos y normatividad aplicable.
19. Proponer el desarrollo de estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, en la identificación, análisis y combate de las condiciones que generan vulnerabilidad, marginación y exclusión social, bajo un enfoque de desarrollo humano y con los principios de integralidad, corresponsabilidad y equidad, con el fin de ejecutar acciones tendientes a lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente que propicie su pleno desarrollo integral, mejorando su calidad de vida.
20. Promover la perspectiva familiar y comunitaria en las acciones asistenciales de DIF Jalisco.
21. Promover la profesionalización de las instituciones públicas y privadas, y de las personas que prestan servicios de asistencia social de acuerdo a los lineamientos establecidos.
22. Autorizar el otorgamiento de apoyos a organismos y entidades públicas o privadas que se desempeñen en el campo de la asistencia social, en cumplimiento a los programas aprobados por Junta de Gobierno.
23. Otorgar y revocar poderes generales o especiales para pleitos y cobranzas.
24. Autorizar la designación y remoción de los trabajadores de confianza, así como de los demás trabajadores de DIF Jalisco, de acuerdo a los lineamientos establecidos y disposiciones legales aplicables.
25. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación las modificaciones al Plan Institucional de Bienestar, Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), Estatuto Orgánico del Sistema DIF Jalisco, Reglamento Interior de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamentos Especiales, entre otros que estime pertinente.
26. Determinar las faltas e infracciones e imponer las sanciones administrativas correspondientes al personal, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 27 de 334

27. Establecer los mecanismos de evaluación, los cuales deberán de estar dirigidos a conocer si las actividades que desarrolla DIF Jalisco son eficientes y eficaces, y presentar a la Junta de Gobierno los resultados correspondientes.
28. Certificar las copias de los documentos, constancias o expedientes que obren en poder de DIF Jalisco.
29. Presentar a la Junta de Gobierno y autoridades competentes: los proyectos, planes de trabajo, presupuestos, informes y estados financieros, para su aprobación.
30. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, la baja o donación de bienes muebles.
31. Instaurar y desahogar, con apoyo del personal a su cargo, tanto los procedimientos de penas convencionales como los procedimientos de imposición de sanciones por determinación de rescisión contractual y por consiguiente, imponer las sanciones y penas correspondientes en contra de los proveedores y demás entes o personas que, habiendo celebrado algún contrato o acuerdo de voluntades con el DIF Jalisco, incumplan con el mismo en perjuicio de éste.
32. Delegar a las áreas y al personal del DIF Jalisco, los asuntos que estime pertinentes y/o que resulten de su competencia, para que éstos brinden la atención adecuada y oportuna, así como el seguimiento correspondiente y
33. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

d. Organigrama del Despacho de Dirección General



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 28 de 334

Asistentes

Asistente A de Dirección General

1. Atender a toda persona externa que acude o llama a Dirección General por asuntos diversos propios de la operación o administración del Sistema DIF Jalisco y/o al despacho, solicitando una canalización, audiencia o apoyo directo, para coadyuvar a la pronta atención de peticiones y necesidades.
2. Dar seguimiento a instrucciones derivadas del Director General, referentes a distintas áreas del Sistema DIF Jalisco y otras instituciones, para atender las necesidades requeridas por el Director General con rapidez y exactitud.
3. Coordinar, derivar, enviar, recibir y distribuir documentos, elaborar documentos cuando así lo instruya su jefe/a inmediato: oficios, circulares, memorandos, requisiciones, solicitudes, cotizaciones, comprobaciones, informes, correspondencia y otros designados por la propia Dirección General.
4. Apoyar en diversas actividades administrativas señaladas por la Dirección General con el objeto de facilitar el desempeño de las labores correspondientes a las diferentes áreas del Sistema DIF Jalisco
5. Recibir y canalizar las peticiones de programas especiales. Dar seguimiento y apoyar la estrategia del Gobierno del Estado de coadyuvar en el desarrollo integral y equilibrado de los jaliscienses.
6. Vincular Institucionalmente a la Dirección de Atención Ciudadana del Estado, para tener mayor conocimiento de los procedimientos e instrucciones que el Sr. Gobernador externa a través de esta Dirección y de esta forma obtener una mejor congruencia en el apoyo.
7. Reportar e informar al jefe inmediato en tiempo y forma, para conocer el estatus de los asuntos en proceso así como del desarrollo del plan de trabajo y para la toma de decisiones.

Jefe de Departamento

1. Dar seguimiento a instrucciones derivadas del Director General, referentes a distintas áreas del Sistema DIF Jalisco y otras instituciones, para atender las necesidades requeridas por el Director General.
2. Organizar la agenda del Director General respecto de audiencias, reuniones y acuerdos específicos; a fin de distribuir los tiempos y compromisos adquiridos con instituciones externas y público en general, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 29 de 334

3. Coordinar, efectuar y dar seguimiento a diversas actividades administrativas, de gestión, control y seguimiento requeridas así como las señaladas por la Dirección General con el objeto de apoyar y facilitar el desempeño de las labores del despacho de la Dirección General.
4. Informar y reportar las actividades de agenda de la Dirección General en el portal de Transparencia.
5. Reportar e informar al jefe inmediato en tiempo y forma sobre las acciones realizadas y el estatus de los asuntos en proceso con el fin de darle a conocer el estado de guardan y favorecer la toma de decisiones.

Gestión y Seguimiento Administrativo

Asistente

1. Atender a toda persona interna que acude o llama a Dirección General por asuntos diversos propios de la operación o administración del Sistema DIF Jalisco y/o al despacho solicitando una canalización, orientación o apoyo directo para coadyuvar a la pronta atención de peticiones y necesidades.
2. Establecer y verificar el proceso de recepción, captura y digitalización de documentos que ingresan a Dirección General en base al Sistema de Gestión de Documentos.
3. Validar, revisar y modificar documentos que solicitan firma de la Directora General, ya sea internos o externos al Organismo.
4. Revisar, clasificar y canalizar solicitudes o informes recibidos en la Dirección General, mediante el Sistema de Gestión de Documentos.
5. Establecer y verificar el proceso de entrega de documentos y su debido archivo y resguardo de documentos que ingresan a Dirección General, considerando el archivo existente de administraciones anteriores.
6. Diseñar, determinar e instruir la estructura del Software del Sistema de Gestión de documentos que desarrolla la Dirección de Tecnologías de la Información, para lograr un adecuado desarrollo e implementación del software en las diversas áreas del Sistema DIF Jalisco.
7. Realizar las funciones de Prosecretario de la Honorable Junta de Gobierno atendiendo la logística y temática que corresponda mediante las siguientes acciones: elaborar invitaciones, coordinar la entrega de las mismas y el proceso de confirmación, recibir sancionar y adecuar presentaciones propias del orden del día autorizado, integrar el orden de día previamente autorizado, integrar dichos documentos bajo formato homologado para su debida impresión y presentación electrónica, realizar el acta de hechos

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 30 de 334

correspondiente a la celebración de la H. Junta de Gobierno y realizar notificaciones sobre los acuerdos tomados por la H. Junta de Gobierno a los diversos responsables solicitando su debido cumplimiento.

8. Elaborar escritos y acuerdos requeridos por la Directora General, realizando la debida investigación y documentación previa de determinado asunto, para el mejor funcionamiento de la Dirección General.
9. Fungir como responsable del Portal de Transparencia respecto del rubro de publicación de Actas de la Junta de Gobierno.
10. Reportar e informar al jefe inmediato en tiempo y forma para conocer el estatus de los asuntos en proceso así como del desarrollo del plan de trabajo y para toma de decisiones.

Apoyo Administrativo y Secretarial

Coordinador “A”

1. Coordinar, supervisar y verificar diversas actividades administrativas requeridas así como las señaladas por Dirección General con el objeto de apoyar y facilitar el desempeño de las labores del despacho de la Dirección General y dar cumplimiento en tiempo y forma.
2. Integrar, revisar y conjuntar información de las diferentes áreas del Sistema en seguimiento de asuntos atendidos por Dirección General, para fines informativos en cumplimiento a la ley de transparencia o autoridades de competencia.
3. Implementar procesos específicos para el registro, control y seguimiento de asuntos atendidos por la Dirección General, con el propósito de cumplir en tiempo y forma los requerimientos del objetivo propuesto.
4. Llevar a cabo acciones de registro y coordinación con diversas áreas, así como notificación oportuna respecto de eventos o asuntos agendados que requieran la presencia de Dirección General, con el objeto de cubrir los requerimientos de protocolo y lograr un evento exitoso.
5. Supervisar y controlar el inventario de activos muebles de la Dirección General.
6. Reportar e informar al jefe inmediato en tiempo y forma, para conocer el estatus de los asuntos en proceso así como del desarrollo del plan de trabajo a fin de facilitar la toma de decisiones.

Analista Especializado

1. Analizar y catalogar diversa correspondencia como solicitudes, respuestas de derivaciones o documentos turnados a la Dirección General en versión copia.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 31 de 334

2. Capturar y digitalizar diversas solicitudes que ingresan a Dirección General, Oficios, memorandos, circulares, correos electrónicos o fichas informativas mediante el Sistema de Gestión de Documentos.
3. Atender a personas internas o externas que acudan o llamen a la Dirección por asuntos diversos propios de la misma, y derivarlas a las personas correspondientes, con el fin de dar un servicio de calidad a todas las personas que se dirigen a la Dirección. Ya sea de manera personal o telefónica.
4. Realizar diversas actividades de apoyo solicitadas por la Dirección General para facilitar la operación y gestión.
5. Reportar e informar al jefe inmediato en tiempo y forma, para conocer el estatus de los asuntos en proceso.

Secretaría de Dirección de Área

1. Tramitar, elaborar, recibir, registrar y/o derivar documentos, tales como: oficios, memorando, circulares, requisiciones, solicitudes, pliegos de comisión, cotizaciones, informes, reportes a fin de colaborar en el cumplimiento de objetivos, agilizar los trámites administrativos necesarios para el desarrollo de actividades propias del área, proporcionando información requerida por la misma.
2. Apoyar en la organización y seguimiento a la agenda de Dirección General a fin de llevar al día los pendientes, de administrar eficiente y eficazmente el tiempo del Director y su coordinación con instituciones, funcionarios internos y externos y así facilitar el cumplimiento de los objetivos.
3. Atender a personas internas o externas que acudan o llamen a Dirección General por asuntos diversos propios de la misma, y derivarlas a las personas correspondientes, con el fin de dar un servicio de calidad a todas las personas que se dirigen a la misma ya sea de manera personal o telefónica.
4. Apoyar en la actualización, integración y difusión de documentos por la Dirección General para colaborar en la promoción y difusión de la normatividad emitida por la Dirección.
5. Tramitar, distribuir y controlar los pedidos de material y papelería requeridos por Dirección General con la finalidad de abastecerla del material necesario para el desarrollo de sus actividades de operación.
6. Controlar el préstamo de documentos, material y equipo solicitado por las diversas áreas del Sistema DIF Jalisco con la finalidad de abastecer al

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 32 de 334

Sistema DIF Jalisco del material necesario para el desarrollo de sus actividades de operación.

7. Clasificar, archivar la documentación y mantener actualizadas las relaciones de archivo, de la Dirección General con el objeto de localizarlos rápidamente por las necesidades de la Dirección.
8. Llevar el registro y control de los activos fijos asignados a la Dirección para evitar pérdidas o faltantes que repercutan en algún perjuicio para el personal de la Dirección.

Coordinación de Entrega-Recepción (Despacho de Dirección General)

1. Establecer las bases para el ejercicio uniforme y organizado del proceso de Entrega- Recepción, con el objeto de llevarlo de manera transparente y eficiente de acuerdo a lo establecido por la Contraloría del Estado de Jalisco y las Instancias que así lo determinen.
2. Establecer los medios para que el proceso de Entrega-Recepción en el Sistema DIF Jalisco, sea un ejercicio de transparencia y rendición de cuentas al concluir la administración para dar cumplimiento a la normatividad aplicable a dicho proceso.
3. Determinar la organización, clasificación y manejo de la información que se conjunta en el proceso de Entrega-Recepción, para integrar y dar soporte a la información que se genere por parte de cada uno de los servidores públicos obligados al mencionado proceso.
4. Mantener informados y actualizados a los servidores públicos que están obligados al proceso de Entrega-Recepción, respecto de la información que se genere por las instancias normativas con el propósito de trabajar de manera uniforme de acuerdo a la normatividad aplicable para el proceso en cuestión.
5. Establecer la coordinación requerida con las instancias internas y externas que se encuentran involucradas en el proceso de Entrega-Recepción, a fin de llevar a cabo las acciones de organización, información, control y seguimiento de las actividades requeridas para llevar a buen término el proceso mencionado.
6. Apoyar y motivar a los servidores públicos involucrados para que se atiendan los principios de legalidad, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones en el proceso de entrega recepción, esto con el fin de entregar en tiempo y forma la información correspondiente al proceso de Entrega-Recepción.

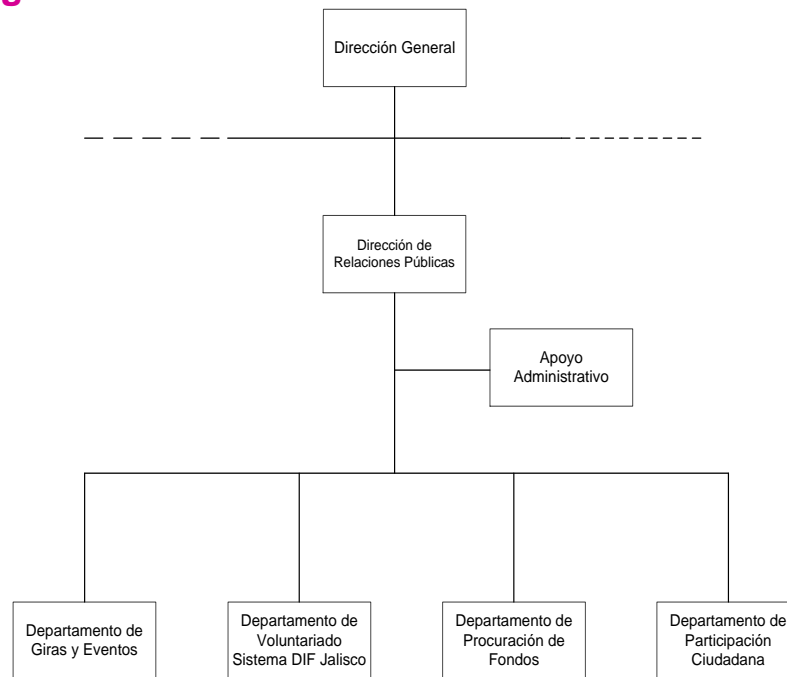
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 33 de 334

11. Dirección de Relaciones Públicas

a. Objetivo

La Dirección de Relaciones Públicas depende directamente de la Dirección General y está a cargo de un Director de Área, su propósito es dirigir, coordinar y evaluar las acciones encaminadas a otorgar los servicios propios de Relaciones Públicas, a fin de proyectar una imagen única favorable de DIF Jalisco, a través de los diferentes eventos, giras, relaciones con el sector público y privado, así como internamente en sus diferentes manifestaciones.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.

Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Relaciones Públicas, las siguientes:

1. Coordinar y apoyar en la realización de giras y eventos de las diferentes áreas de DIF Jalisco, que permitan establecer y mantener una imagen positiva acorde con la misión institucional.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 34 de 334

2. Gestionar, dar seguimiento y canalizar diferentes tipos de donativos a los programas asistenciales que impacten directamente a la población vulnerable.
3. Determinar y aplicar el protocolo para el desarrollo de los eventos, proporcionando trato adecuado a la representación de otras instituciones y entidades, ya sean municipales, estatales, federales o internacionales.
4. Dirigir y coordinar las giras y eventos de promoción, difusión y presentación de los programas asistenciales, organizando la participación institucional de DIF Jalisco en el estado de Jalisco, a nivel nacional e internacional.
5. Coordinar la logística y realización de eventos institucionales internos y externos organizados por DIF Jalisco.
6. Integrar y coordinar voluntariados que participen activamente en fortalecer la atención a los sujetos de asistencia social.
7. Coordinar, con apoyo de la Dirección de Servicios Generales, los servicios necesarios para la realización de los eventos.
8. Apoyar a las Direcciones de DIF Jalisco en la coordinación para la realización de los eventos institucionales.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 35 de 334

5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales. y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

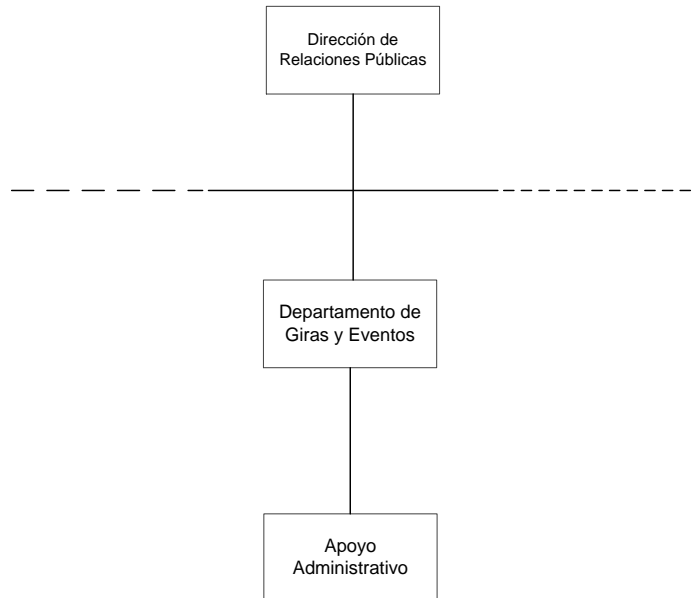
11.1. Departamento de Giras y Eventos

a. Objetivo

La Jefatura de Giras y Eventos, depende directamente de la Dirección de Relaciones Públicas y está a cargo de un Jefe de Departamento o el que se determine y su objetivo es dirigir y coordinar las giras y eventos, de promoción y difusión.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 36 de 334

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

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

1. Promover y coordinar las giras de la Presidenta y de la Directora General en el interior del Estado.
2. Promover y coordinar las visitas de la Presidenta y de la Directora General a Instituciones no gubernamentales.
3. Coordinar la realización de giras o eventos en los que participan la Presidenta y/o Directora General.
4. Integrar y dar a conocer el calendario anual de los eventos institucionales a desarrollar por las áreas de DIF Jalisco.
5. Innovar ideas y formas de realizar nuevos eventos que ayuden a lograr un mayor beneficio para las direcciones.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 37 de 334

2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 38 de 334

12. Proteger la información y datos personales.

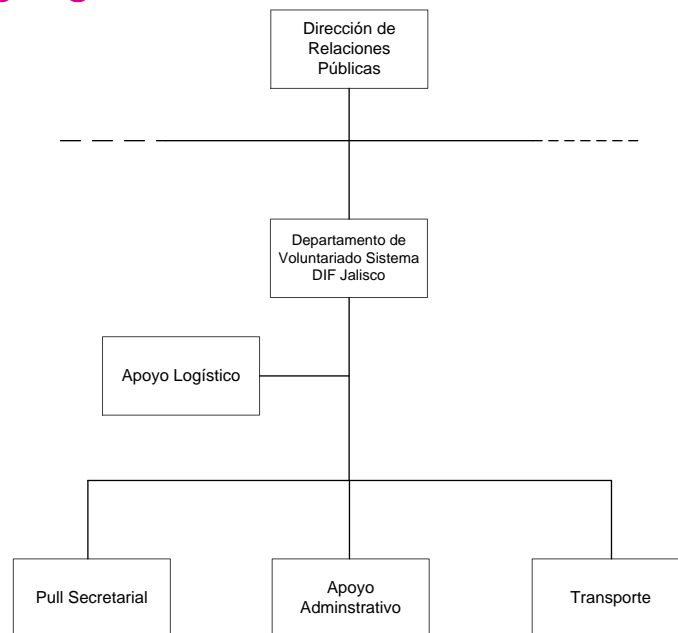
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

11.2. Departamento de Voluntariado del Sistema DIF Jalisco

a. Objetivo

La Jefatura del Voluntariado depende directamente de la Dirección de Relaciones Públicas y está a cargo de un Jefe de Departamento o el que se determine y tiene como propósito promover la organización y participación de la comunidad en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral del ser humano, niñas, niños y adolescentes, la familia y los grupos sociales más vulnerables, así como la obtención de recursos económicos y materiales para tales fines.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

Son atribuciones y obligaciones de la Jefatura de Voluntariado, las siguientes:

1. Gestionar, dar seguimiento y canalizar diferentes tipos de donativos a los programas asistenciales que impacten directamente a la población vulnerable.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 39 de 334

2. Dar asesoría y capacitación a los voluntariados del Gobierno del Estado, a fin de conjuntar esfuerzos en la promoción de actividades asistenciales para la población sujeta de asistencia social.
3. Convocar a las voluntarias y voluntarios del gabinete oficial y grupos de apoyo, para organizar eventos educativos, culturales y sociales, así como fomentar la buena imagen de DIF Jalisco ante los diversos sectores de la población.
4. Implementar estrategias para integrar voluntarios al quehacer de DIF Jalisco, a través de reuniones informativas.
5. Establecer coordinación con otras dependencias y entidades que realizan acciones asistenciales como apoyo para los programas de DIF Jalisco.
6. Representar a DIF Jalisco en reuniones o eventos de carácter filantrópico para fomentar la buena voluntad de la ciudadanía en favor de sus programas.
7. Organizar y promover la participación ciudadana en los programas asistenciales de DIF Jalisco, DIF municipales y el Gobierno del Estado.
8. Realizar giras con el objeto de dar a conocer los trabajos, valores, filosofía, necesidades y proyectos de DIF Jalisco.
9. Investigar y estudiar a fondo los propósitos y fines de los diferentes programas, con el fin de desarrollar propuestas sobre imagen y obtener patrocinios.
10. Participar en la promoción de los programas asistenciales y desarrollar proyectos específicos de patrocinios o recaudación de fondos a nivel estatal, municipal y regional, que los fortalezcan.
11. Fomentar la coparticipación entre DIF Jalisco y las diversas instancias públicas y privadas, mediante el establecimiento de vínculos con los diferentes sectores de la sociedad: clubes, medios de comunicación, sector público y organismos de orden internacional, para recaudar fondos y donativos en beneficio.
12. Ser vínculo para la realización de eventos para la captación de fondos y presencia social de DIF Jalisco.
13. Elaborar y presentar los informes de las donaciones adquiridas, así como todas las acciones emprendidas, al Director General y a las autoridades competentes.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 40 de 334

aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 41 de 334

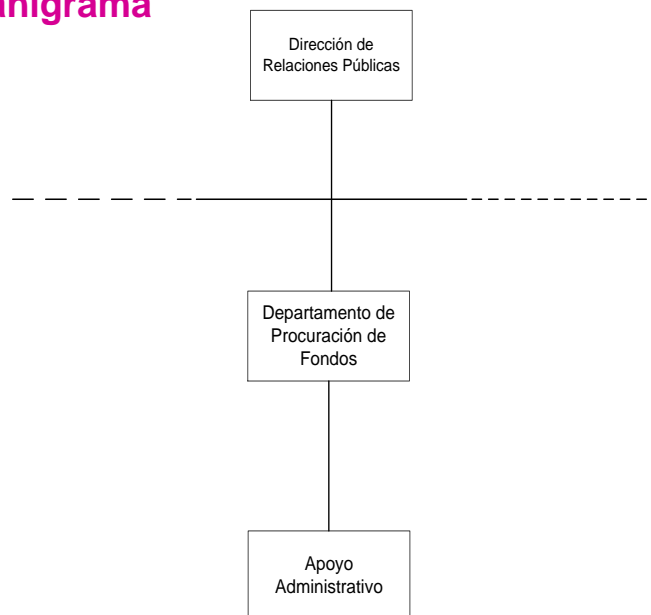
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales. y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

11.3. Departamento de Procuración de Fondos

a. Objetivo

La Jefatura de Procuración de Fondos, depende directamente de la Dirección de Relaciones Públicas y está a cargo de un Jefe de Departamento o el que se determine, y su objetivo es gestionar y promover la obtención de fondos para el desarrollo de proyectos de asistencia social, tanto en dependencias gubernamentales, no gubernamentales, fundaciones nacionales, internacionales, empresas del sector privado y distintas asociaciones, así como la organización de magnos eventos para la captación de fondos y presencia social de DIF Jalisco en el Estado.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 42 de 334

c. Funciones

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

1. Contactar, empresas personas y fundaciones nacionales e internacionales.
2. Gestionar y promover la obtención de fondos para el desarrollo de proyectos de asistencia social tanto en fundaciones nacionales, internacionales, empresas del sector privado, así como distintas asociaciones.
3. Realizar propuestas de realización de magnos eventos de captación de fondos en beneficio de usuarios de DIF Jalisco. y
4. Desarrollar banco de datos de los benefactores actuales y potenciales, manteniéndolo actualizado y en contacto gestionando los apoyos que se requieran.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 43 de 334

procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales. y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

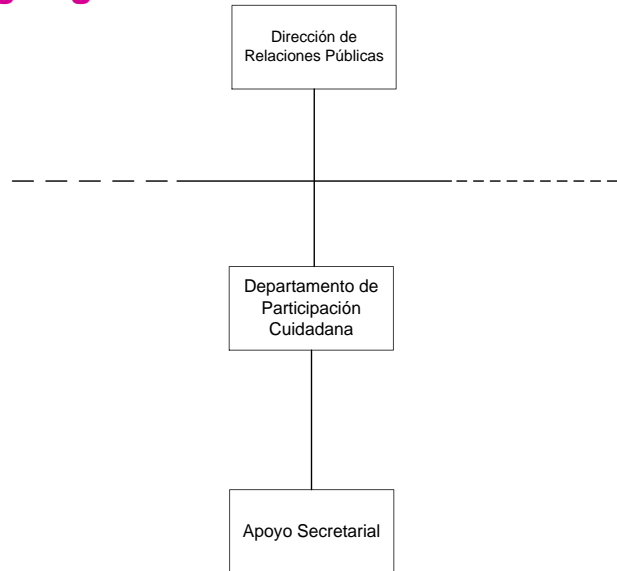
11.4. Departamento de Participación Ciudadana

a. Objetivo

La Jefatura de Participación Ciudadana, depende directamente de la Dirección de Voluntariado y está a cargo de un Jefe de Departamento o el que se determine y su objetivo es promover, coordinar y supervisar las actividades del Voluntariado, así como apoyo en las acciones de la Presidenta del Voluntariado de DIF Jalisco, a fin de fomentar la labor altruista y filantrópica de la ciudadanía en favor de los más necesitados.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 44 de 334

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

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

1. Promoción para la creación de voluntariados municipales.
2. Promover la creación del voluntariado en cada uno de los DIF municipales.
3. Promover la creación de voluntariados de apoyo en las secretarías del Gobierno Estatal.
4. Promover que los diversos voluntariados conformen grupos de apoyo a la ciudadanía, para que de manera altruista y filantrópica realicen acciones asistenciales en favor de la población vulnerable del Estado.
5. Realizar las gestiones necesarias para derivación de peticiones y obtención de apoyos que beneficien a la población vulnerable de Jalisco.
6. Promover la integración grupal y reconocer a las damas voluntarias el trabajo realizado mediante el envío de cartas de felicitación, agradecimiento o entrega de presentes simbólicos.
7. Apoyo para la difusión de eventos en favor de la asistencia social efectuados por instituciones diversas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 45 de 334

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 46 de 334

denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.

9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales. y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

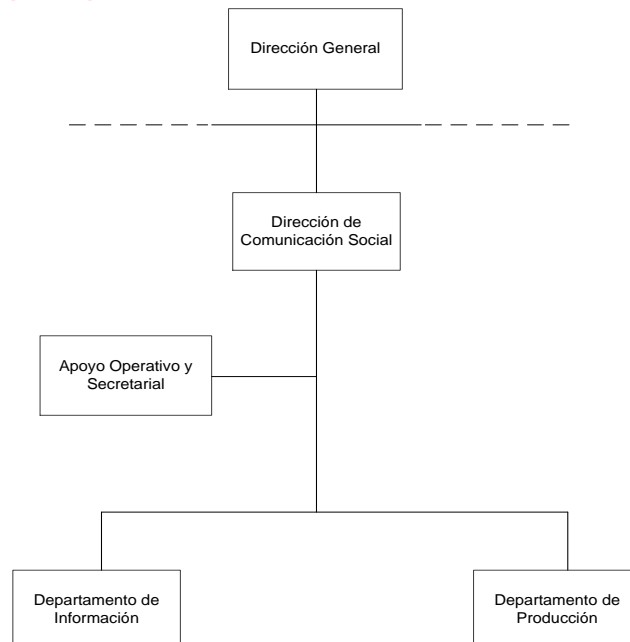
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 47 de 334

12. Dirección de Comunicación Social

a. Objetivo

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

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.

Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Comunicación Social, las siguientes:

1. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión de proyectos, programas o acciones que realiza DIF Jalisco, para difundirlas de manera interna y externa.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 48 de 334

2. Establecer las políticas de comunicación social que promuevan una imagen integral de DIF Jalisco y de los programas asistenciales, basadas en la misión institucional, así como dar difusión a las actividades y servicios con los que cuenta.
3. Promover una imagen positiva de DIF Jalisco a través de los medios masivos de comunicación, incluidas las redes sociales, para lograr la credibilidad y ayuda efectiva a los grupos vulnerables y población en desamparo.
4. Difundir y buscar alternativas de difusión de las acciones de DIF Jalisco hacia la población y de orientación para la integración familiar y la preservación de valores universales.
5. Coordinar la agenda de entrevistas de presidencia y directivos en medios de comunicación, así como establecer relaciones con medios de comunicación para lograr una adecuada difusión de las actividades y fines de DIF Jalisco, así como apoyo en campañas y proyectos.
6. Dirigir, analizar, revisar y supervisar las labores realizadas por el departamento de Información, para asegurar una información oportuna y fidedigna.
7. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del área de Producción y Diseño, para dar cumplimiento a las necesidades de apoyo en eventos y diseño de impresos a las áreas internas del DIF Jalisco, así como de promoción y difusión impresa hacia la población.
8. Supervisar el contenido y la producción final de los programas de televisión para ofrecer a la ciudadanía un producto de calidad, que cumpla con el objetivo final de proporcionar apoyo y orientación a las familias de Jalisco.
9. Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de acuerdo a las necesidades de DIF Jalisco, de su misión y de sus objetivos.
10. Dirigir la línea de información y supervisar contenido de los boletines, ruedas de prensa, reportajes y entrevistas referentes a los programas institucionales.
11. Revisar, y en su caso aclarar, la información generada en los medios masivos de comunicación para lograr veracidad, confiabilidad y credibilidad ante la población, además de mantener una buena imagen de DIF Jalisco y sus funcionarios ante la sociedad.
12. Supervisar los discursos de Presidencia y Dirección General que se emiten en presentaciones oficiales o protocolarias, para verificar que se transmita la información correcta y sin omisiones.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 49 de 334

13. Coordinar acciones intra e interinstitucionales con Comunicación Social de DIF Nacional y del Gobierno del Estado, en favor de los programas asistenciales y para dar cumplimiento a las indicaciones y requerimientos solicitados.
14. Representar a DIF Jalisco en eventos relacionados con los medios de comunicación.
15. Desarrollar nuevas estrategias de comunicación con base en diagnósticos que reorienten las acciones en favor de la población objetivo.
16. Participar y coadyuvar en la realización de la *memoria* del trabajo institucional, de Presidencia y de Dirección General, y coordinar la presentación del informe anual de actividades para cumplir con su difusión ante el Gobierno del Estado, los medios de comunicación, personal de DIF Jalisco y la ciudadanía en general.
17. Evaluar las acciones de Comunicación Social y sus programas a nivel estatal en coordinación con las áreas competentes.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio, conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 50 de 334

público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

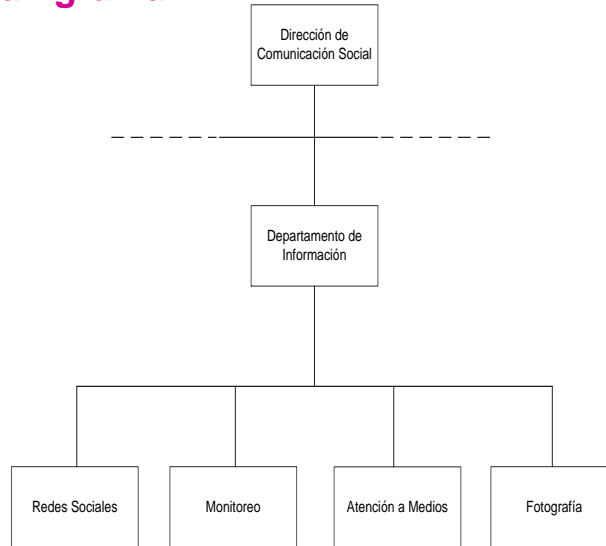
12.1. Departamento de Información

a. Objetivo

Tiene como objetivo apoyar en la difusión de programas, actividades y acciones de DIF Jalisco, en favor de la población vulnerable del Estado, facilitando el encuentro y la relación institucional entre los representantes de los medios de comunicación y áreas operativas del DIF Jalisco.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 51 de 334

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

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

1. Informar a todos los medios de comunicación sobre las actividades de DIF Jalisco mediante la elaboración de boletines y notas informativas.
2. Coordinar el trabajo de los reporteros de DIF Jalisco en programas de televisión y radio de DIF Jalisco, boletines de prensa, carpetas informativas y cobertura de eventos.
3. Monitorear los medios de comunicación locales con respecto a la información generada en el ámbito de la asistencia social y otros relacionados con la misma, además de elaborar y difundir la síntesis informativa a Presidencia, Dirección General y a los Directores de cada área de DIF Jalisco.
4. Atender a personas externas al sistema que por medio de la radio, prensa, televisión y redes sociales se acercan a solicitar información o apoyo.
5. Redactar los discursos de Presidencia y Dirección General, de acuerdo con los requerimientos de las distintas áreas de DIF Jalisco.
6. Coordinar y agendar las ruedas de prensa de DIF Jalisco con los medios masivos de comunicación de acuerdo a sus necesidades informativas.
7. Coordinar acciones con el departamento de producción para apoyar al programa de televisión a efecto de complementarlo con información actualizada o reportaje especial.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 52 de 334

8. Colaborar con la integración del informe de actividades de DIF Jalisco.
9. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 53 de 334

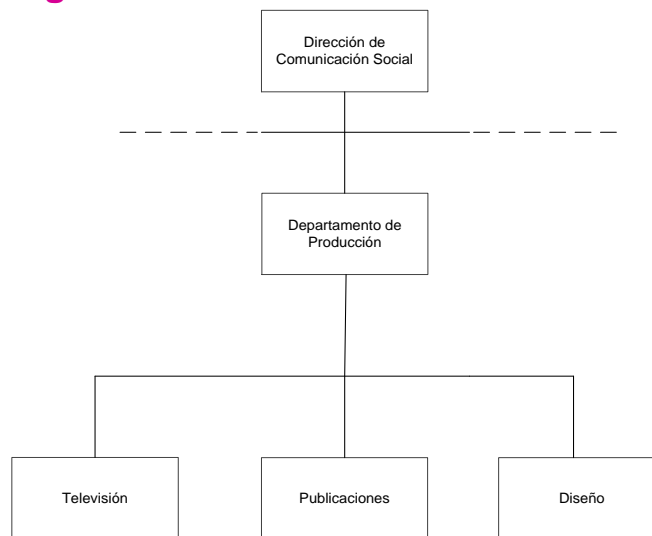
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

12.2. Departamento de Producción

a. Objetivo

Tiene como objetivo servir principalmente a las áreas de DIF Jalisco, a fin de apoyarles en la logística de sus eventos en aspectos de comunicación social, así como a difundir al exterior, a través de impresos y de las transmisiones televisivas, sus programas, logros y todas aquellas acciones que se encaminen a apoyar a los grupos vulnerables.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 54 de 334

c. Funciones

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

1. Coordinar el área de Producción y Diseño de la Dirección de Comunicación Social.
2. Producir el programa de televisión semanal, cápsulas de video para redes sociales y las producciones especiales que requieran las distintas áreas de DIF Jalisco.
3. Cubrir los eventos derivados principalmente de Presidencia y Dirección General y coordinar la realización del archivo de imagen de los mismos.
4. Atender las solicitudes que en materia de diseño se derivan a esta área.
5. Supervisar al personal e informar al jefe inmediato de las actividades desarrolladas y los avances logrados.
6. Elaborar el informe de actividades y presentarlo al jefe inmediato en el tiempo y forma establecidos, para su posterior trámite de publicación y conocimiento.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 55 de 334

5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

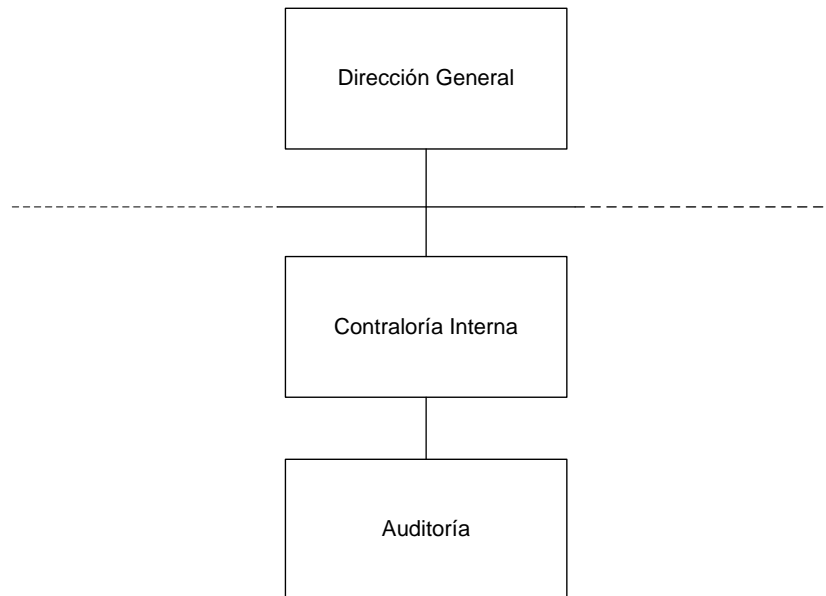
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 56 de 334

13. Contraloría Interna

a. Contraloría Interna

La Contraloría Interna tiene como objetivo actuar como órgano de control disciplinario, vigilancia interna, autoridad investigadora y lograr una administración ágil y transparente en el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos, de acuerdo a la normatividad vigente, así como el máximo aprovechamiento de éstos, verificando constantemente el rumbo y avance de las metas trazadas e implementando cambios a través del programa anual de auditorías.

b. Organigrama.



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.

Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de la Contraloría Interna, las siguientes:

1. Planear, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y técnicos asignados a Contraloría Interna.
2. Establecer y ejecutar el programa anual de auditorías y revisiones contables y administrativas a las diversas áreas de DIF Jalisco.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 57 de 334

3. Practicar auditorías a las diversas áreas de DIF Jalisco y brindar el seguimiento correspondiente.
4. Elaborar los informes de las áreas auditadas y enviarlos a las direcciones correspondientes para el adecuado seguimiento y cumplimiento de las observaciones realizadas, vigilando su cumplimiento.
5. Enviar los respectivos informes a las áreas auditadas de los resultados de auditorías administrativas y financieras aplicadas, estableciendo observaciones y términos de cumplimiento.
6. Procurar el adecuado control, claridad y transparencia de la administración de los recursos financieros, materiales y humanos de DIF Jalisco.
7. Colaborar y supervisar la realización de los inventarios que se realicen al Almacén General de DIF Jalisco.
8. Vigilar los procesos de donaciones, bajas y enajenaciones en las que DIF Jalisco sea parte o actúe como intermediario.
9. Participar en la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones de DIF Jalisco.
10. Participar en los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, conforme al ámbito de su competencia.
11. Proponer las acciones de mejoras en los procedimientos de DIF Jalisco, así como vigilar su implementación y observancia.
12. Apoyar y asesorar a las direcciones de DIF Jalisco, así como a los DIF municipales que lo requieran, en el ámbito de sus atribuciones.
13. Intervenir en la recepción de donativos en los acopios a cargo de DIF Jalisco, para atender necesidades urgentes derivadas de desastres naturales, emergencias o de cualquier situación que amerite la inmediatez en su atención.
14. Atender solicitudes y requerimientos de la Contraloría del Estado, Auditoría Superior del Estado y de la Federación, Secretaría de la Función Pública, auditores externos y demás autoridades competentes.
15. Revisar la procedencia de las sanciones aplicables a proveedores por incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
16. Fungir como comisario público de conformidad con la legislación aplicable.
17. Certificar las copias de los documentos, constancias o expedientes que obren en poder de DIF Jalisco.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 58 de 334

18. Actuar como autoridad investigadora para efectos de realizar las auditorías que le correspondan, conforme a las atribuciones que le otorguen las leyes, reglamentos o cualquier normatividad, así como para llevar a cabo las investigaciones administrativas que deriven de las mismas.
19. Fungir como autoridad investigadora respecto de las quejas y denuncias recibidas, así como las demás investigaciones administrativas que no estén asignadas a otra área de DIF Jalisco.
20. Conocer y resolver los recursos y medios de impugnación que sobre sus actos sean planteados, así como realizar las acciones derivadas de la investigación administrativa en el ámbito de su competencia.

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, la Contraloría Interna podrá auxiliarse en su personal adscrito.

De conformidad al artículo 106 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Contraloría Interna y su personal dependerá de la Contraloría del Estado para el ejercicio de sus funciones de prevenir, corregir e investigar las faltas administrativas en que incurran los servidores públicos de DIF Jalisco.

En el caso de excusa del titular de la Contraloría Interna para intervenir como autoridad investigadora en asunto en particular, se dará vista a la Contraloría del Estado para que ejerza su facultad de atracción.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 59 de 334

5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

13.1. Departamento de Auditoría

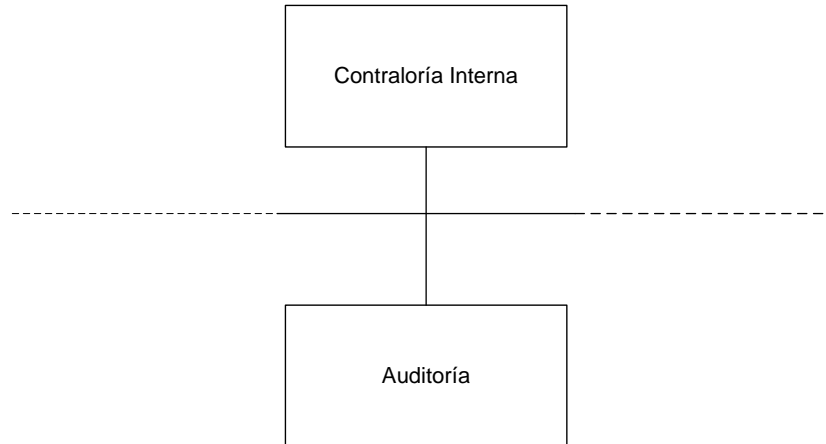
a. Objetivo

Su objetivo es verificar que cada una de las áreas de DIF Jalisco cuente con un adecuado control administrativo y operativo de sus acciones, para el mejor aprovechamiento de sus recursos y el logro de sus metas, vigilando el

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 60 de 334

cumplimiento de la normatividad establecida dentro de su ámbito de competencia, a través de revisiones y auditorías aplicadas.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

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

1. Elaborar el programa anual de auditorías operativas, administrativas y financieras de las áreas de DIF Jalisco.
2. Planear, organizar y coordinar las actividades de los auditores, así como dar seguimiento a las auditorías aplicadas para verificar que se realicen en el marco de legalidad indicado.
3. Asesorar a las áreas y a sus programas cuando así lo requieran.
4. Supervisar al personal y dar seguimiento en las auditorías aplicadas.
5. Analizar, revisar y clasificar las actas e informes de los auditores.
6. Intervenir en la recepción de donativos económicos y en especie, otorgados por alguna institución pública o privada.
7. Elaborar actas de inicio de auditorías e informes de cierre de auditoría relativos a las mismas.
8. Participar en la planeación y organización de los inventarios de almacén.
9. Intervenir en las acciones inherentes a la Contraloría, tales como recepción de puestos, actas administrativas, entre otras.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 61 de 334

10. Informar al Contralor de las actividades realizadas en tiempo y forma.
11. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.
12. Certificar las copias de los documentos, constancias o expedientes que obren en poder de DIF Jalisco.
13. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
14. Atender auditorías de la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado, Secretaría de la Función Pública y Contraloría del Estado, entre otros, en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 62 de 334

procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

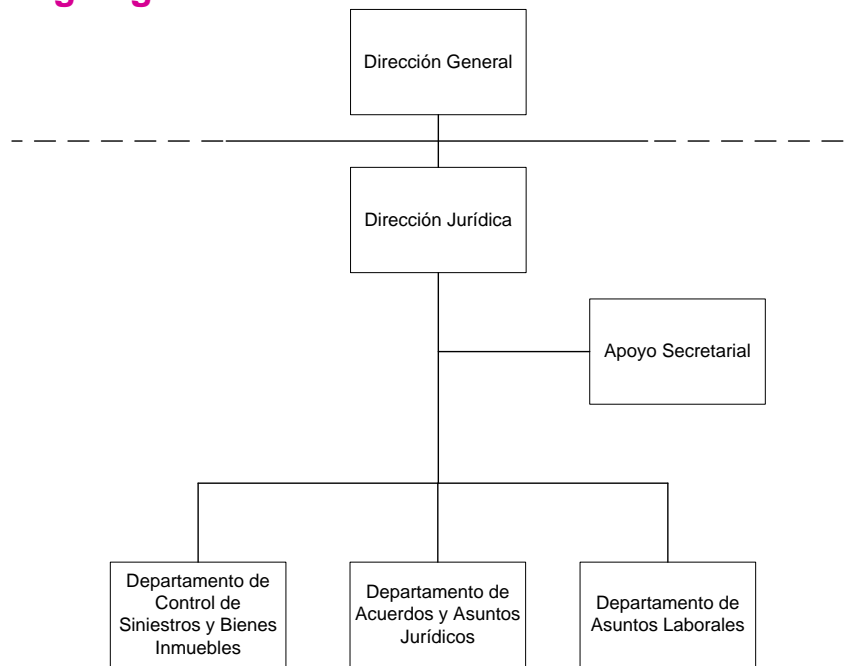
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 63 de 334

14. Dirección Jurídica

a. Objetivo

La Dirección Jurídica tiene como objetivo asesorar jurídicamente y representar legalmente a DIF Jalisco ante los distintos tribunales y autoridades federales, estatales o municipales, velando por los intereses del mismo, así como supervisar y llevar a cabo los procedimientos legales correspondientes.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.

Son atribuciones y obligaciones de la Dirección Jurídica, las siguientes:

1. Instrumentar y validar los convenios, contratos e instrumentos jurídicos en los que DIF Jalisco sea parte, con excepción de aquellos que dada su naturaleza le correspondan a la Dirección de Recursos Humanos.
2. Administrar la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad de DIF Jalisco y mantener actualizado el inventario correspondiente.
3. Implementar los procesos legales, administrativos y gestiones necesarias para el cobro de las indemnizaciones que conforme a derecho

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 64 de 334

correspondan, respecto al aseguramiento otorgado por las compañías de seguros y de fianzas.

4. Requerir al responsable, en los casos que corresponda, por el pago de las primas por deducibles determinadas por las compañías de seguros.
5. Representar legalmente a DIF Jalisco en cualquier proceso legal, jurisdiccional, ministerial o administrativo en el cual sea parte, ya sea para la interposición de quejas, denuncias, demandas, recursos o medios de defensa necesarios para la tutela de sus intereses, así como la contestación de los que se interpongan en contra de éste y dar seguimiento de los procesos respectivos ante las autoridades competentes.
6. Asesorar legalmente a todos los niveles de las distintas áreas de DIF Jalisco, para que su actuación se realice conforme lo marcan las normas aplicables.
7. Coadyuvar en la coordinación de la capacitación dirigida a las áreas de DIF Jalisco en materia jurídica.
8. Revisar jurídicamente la documentación necesaria para recibir bienes o servicios otorgados por diversas instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras que apoyen a dar cumplimiento a los programas asistenciales y, en su caso, gestionar los trámites legales que sean necesarios.
9. Participar en la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones de DIF Jalisco.
10. Formular proyectos, iniciativas y reformas a leyes, códigos y reglamentos que rigen la vida interna de DIF Jalisco y la operación externa del mismo, por conducto de las instancias legales correspondientes, para que los planes y programas se encuentren dentro del ámbito legal y contar con los ordenamientos actuales que regulen los derechos y obligaciones de DIF Jalisco y su personal.
11. Actuar como autoridad sustanciadora de faltas administrativas graves y no graves, a través de su titular, quien será autoridad substanciadora para efectos de sustanciar los procedimientos administrativos.
12. Fungir como autoridad resolutoria de las faltas no graves, a través de su titular, para efecto de cumplir de manera eficaz las funciones de resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa.
13. Conocer y resolver de los recursos y medios de impugnación que sobre sus actos sean planteados, así como realizar las acciones derivadas de la sustanciación y resolución en el ámbito de su competencia.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 65 de 334

14. Desahogar y resolver los procedimientos administrativos y de responsabilidad laboral, en los que se le faculte para ello.
15. Dar seguimiento al cumplimiento de las quejas y recomendaciones dirigidas y aceptadas por DIF Jalisco en materia de derechos humanos, para lo cual podrá requerir a cualquier área los documentos e información que estime necesarios para tal fin, quienes estarán obligadas a proporcionarla.
16. Impartir el curso prematrimonial y pláticas de avenencia establecidas en el Código Civil y de Procedimientos del Estado de Jalisco.
17. Certificar las copias de los documentos, constancias o expedientes que obren en poder de DIF Jalisco.
18. Resguardar un tanto en original de los reglamentos internos que se emitan, así como de los convenios, contratos, acuerdos y demás documentación concerniente a sus facultades.
19. Requerir a cualquier área o trabajador de DIF Jalisco, por la documentación e información necesaria para dar cumplimiento en tiempo y forma, a los requerimientos realizados a DIF Jalisco por autoridades judiciales, ministeriales o administrativas; las áreas y todo el personal están obligados a brindar el apoyo solicitado en los términos que se establezcan.
20. Recibir las solicitudes de apoyo asistencial para vivienda y de apoyo a emprendedores, así como darles el trámite respectivo y en caso de resultar procedente, elaborar el instrumento jurídico correspondiente y mantenerlos actualizados.
21. Para el cumplimiento de las funciones asignadas, la Dirección Jurídica podrá auxiliarse en su personal adscrito.
22. En el caso de excusa del titular de la Dirección Jurídica para intervenir como autoridad substanciadora y resolutoria en asunto en particular, se dará vista a la Contraloría del Estado para que ejerza su facultad de atracción.
23. De conformidad al artículo 106 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, el titular de la Dirección Jurídica y el personal que éste designe, dependerá de la Contraloría del Estado para el ejercicio de sus funciones de substanciar de las faltas administrativas graves y no graves, y resolver respecto a las no graves, en que incurran los servidores públicos de DIF Jalisco.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 66 de 334

aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 67 de 334

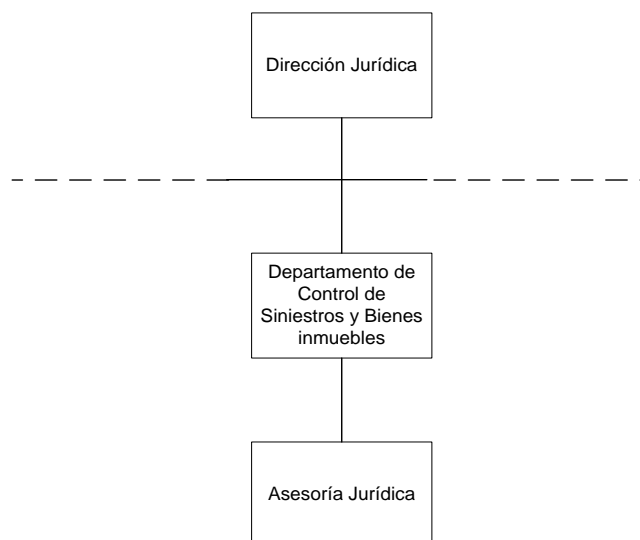
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

14.1. Departamento de Control de Siniestros y Bienes Inmuebles

a. Objetivo

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

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 68 de 334

c. Funciones

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la de Control de Siniestros y Bienes Inmuebles, las siguientes:

1. Brindar asesoría respecto al procedimiento que debe de seguirse en caso de ocurrir un siniestro a las distintas áreas de DIF Jalisco y DIF municipales.
2. Tramitar la reclamación del pago del importe de la cobertura que señala la póliza del seguro de muebles e inmuebles contratado con la compañía que corresponda y, en caso de no proceder, determinar la estrategia de manejo entre el corredor de seguros y DIF Jalisco.
3. Presentar la denuncia ante la agencia investigadora del Ministerio Público, en caso de robo de algún vehículo o pérdida total del mismo, así como dar aviso a la Secretaría de Movilidad y a la compañía de seguros.
4. Establecer coordinación para efectuar las acciones a que haya lugar, en caso de un siniestro, con los departamentos de Transportes o Activos Fijos según sea el caso o con los correspondientes.
5. Promover e impulsar por todas sus etapas, los juicios y acciones legales que resulten necesarios para salvaguardar los derechos, propiedades e intereses de DIF Jalisco.
6. Elaborar en tiempo y forma los contratos de apoyo de vivienda y de apoyo de locales comerciales a emprendedores, así como darles el seguimiento correspondiente.
7. Llevar el control de la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad o a cargo de DIF Jalisco, así como regularizar en su caso su situación y mantener actualizado el inventario de los mismos.
8. Dar asesoría en materia de derecho a las distintas personas y áreas de DIF Jalisco o en su caso brindar orientación jurídica a personas externas de DIF Jalisco.
9. Elaborar los convenios de DIF Jalisco que correspondan, con otras instituciones públicas o privadas, de intercambio de apoyos asistenciales, sociales y económicos.
10. Representar legalmente a DIF Jalisco en cualquier proceso legal, jurisdiccional, ministerial o administrativo en el cual sea parte, ya sea para la interposición de quejas, denuncias, demandas, recursos o medios de defensa necesarios para la tutela de sus intereses, así como la

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 69 de 334

contestación de los que se interpongan en contra de éste y dar seguimiento de los procesos respectivos ante las autoridades competentes; y

11. Proponer y formular proyectos, iniciativas y reformas a leyes, códigos, reglamentos y normatividad que rigen la vida interna de DIF Jalisco y la operación externa del mismo.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 70 de 334

razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.

8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

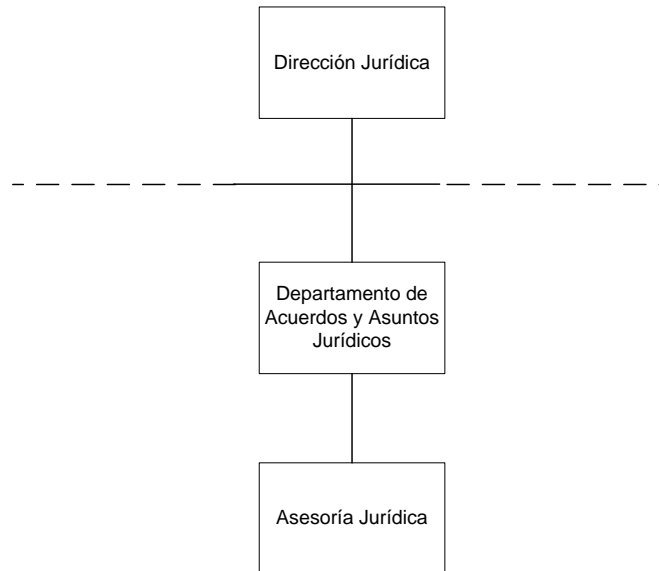
14.2. Departamento de Acuerdos y Asuntos Jurídicos

a. Objetivo

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 71 de 334

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 72 de 334

contestación de los que se interpongan en contra de éste, y dar seguimiento de los procesos respectivos ante las autoridades competentes.

6. Determinar, promover e impulsar por todas sus etapas los juicios y acciones legales que resulten necesarios para salvaguardar los derechos, propiedades e intereses de DIF Jalisco; y
7. Proponer y formular proyectos, iniciativas y reformas a leyes, códigos, reglamentos y normatividad que rigen la vida interna de DIF Jalisco y la operación externa del mismo.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 73 de 334

7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

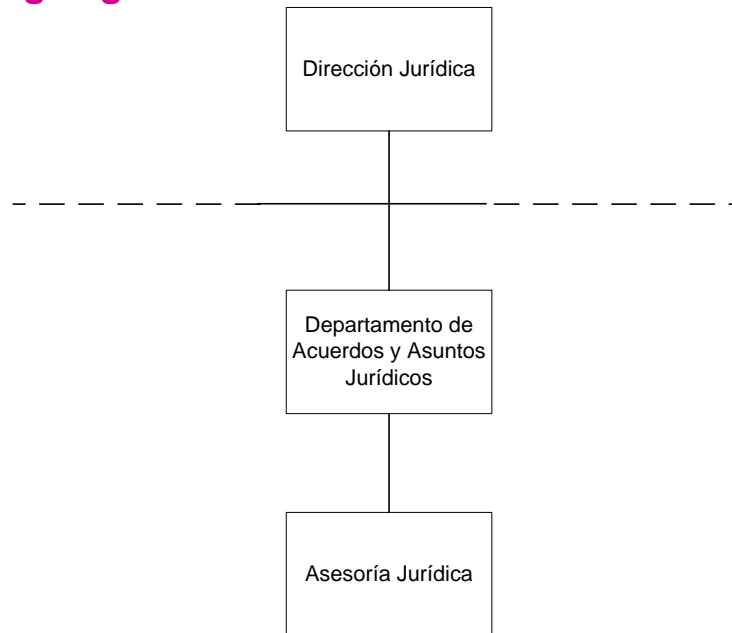
14.3. Departamento de Asuntos Laborales

a. Objetivo

Tiene por objetivo supervisar y ejecutar los procedimientos administrativos por irregularidades laborales así como tramitar y dar seguimiento a los juicios laborales a fin de salvaguardar los intereses de la institución.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 74 de 334

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

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

1. Defender los intereses del Sistema en cuestiones laborales ante las Junta de Conciliación y Arbitraje en cualquier tipo de procedimiento o juicio y en cualquier instancia en la que el Organismo sea parte.
2. Coadyuvar en los asuntos del Organismo relacionados con el Sindicato y otras autoridades, tales como contratos colectivos, reglamento interno de trabajo, etc., con el fin de encontrar una armonía en las condiciones de desempeño de todos los servidores públicos.
3. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos en la capacitación a las áreas del Sistema en materia laboral como: el contenido del Contrato Colectivo de Trabajo y las Condiciones Generales de Trabajo entre otros.
4. Asesorar legalmente a todos los niveles de las distintas Direcciones del DIF Jalisco, para que su actuación se encuentre debidamente apoyada y fundamentada en los principios jurídicos.
5. Analizar las probables infracciones al Contrato Colectivo o a la Ley Federal del Trabajo que le sean turnadas a través de la Dirección Jurídica y determinar en coordinación con ésta la procedencia de iniciar la investigación respectiva.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 75 de 334

6. Intervenir en la integración, instauración y sustanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad, así como coordinar y supervisar que éstos se tramiten ajustados a los preceptos legales aplicables a cada caso.
7. Dar seguimiento a las solicitudes, quejas y recomendaciones que se hagan al organismo por parte de la Comisión Estatal de Derechos Humanos que le sean derivadas de la Dirección General.
8. Notificar y dar trámite a las sanciones a servidores públicos que sean ordenadas por la Contraloría del Estado y emitidas por la Dirección General.
9. Establecer y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato para asegurar el trabajo eficiente en el departamento de acuerdo a las necesidades institucionales.
10. Llevar a cabo las funciones que le asigne o le encomiende la Dirección Jurídica.
11. Cumplir con lo establecido en el Código de Asistencia Social, Ley Federal del Trabajo y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como los Manuales de Organización y de Procedimientos, Descripciones de Puestos, así como todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 76 de 334

5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

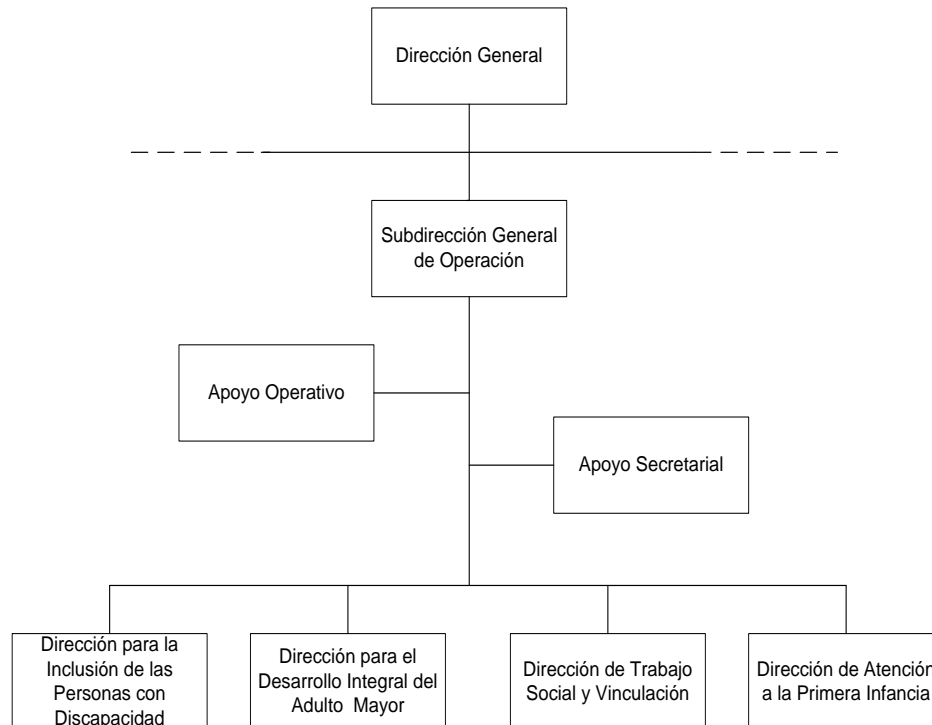
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 77 de 334

15. Subdirección General de Operación

a. Objetivo

La Subdirección General de Operación se encuentra integrada por aquellas direcciones de área que brindan servicios en forma directa a la población sujeta de asistencia social, además de capacitar y asesorar a los DIF municipales. Su propósito es dirigir y facilitar la planeación e implantación de programas y proyectos asistenciales, a nivel estatal y municipal, así como coordinar, promover y supervisar las acciones intra e interinstitucionales que elevan la gestión de apoyos y el impacto de los servicios otorgados a la población objetivo de la asistencia social, además de proponer y participar en proyectos y estrategias innovadoras para la asistencia social.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 78 de 334

c. Funciones

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Subdirección General de Operación:

1. Dirigir, facilitar y motivar la planeación e implementación de programas y proyectos operativos asistenciales, en beneficio de las personas y familias en situación de vulnerabilidad a nivel estatal y municipal, con el fin de asegurar el logro de los objetivos de DIF Jalisco y contribuir en la mejora del impacto social como consecuencia de las acciones asistenciales;
2. Impulsar, promover y normar la aplicación de los programas y servicios asistenciales que aplican la subdirección en los DIF municipales, para unificar criterios y que los servicios asistenciales se brinden en todas las localidades del Estado con modelos de atención similares;
3. Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e interdepartamentales de las direcciones adscritas a esta Subdirección, a fin de consolidar las acciones y programas de DIF Jalisco, para asegurar que se cumplan los objetivos con oportunidad e integralidad; informar a las autoridades de los resultados de dichas acciones para medir los avances obtenidos de acuerdo a las metas de asistencia social comprometidas por la Dirección General con respecto al Plan Estatal de Desarrollo;
4. Proponer, participar y gestionar apoyos y convenios de colaboración con instituciones públicas, con organizaciones de la sociedad civil y con los DIF municipales, para incrementar la capacidad instalada y de servicios ofrecidos y valorar el grado de complementariedad de la asistencia social, así como vincular los recursos materiales y humanos para su consecución;
5. Establecer los planes de trabajo conjuntamente con la Dirección General de acuerdo a la Planeación Estratégica Institucional y a los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, a fin de atender y prevenir condiciones sociales que generen vulnerabilidad, marginación y exclusión;
6. Promover y motivar en coordinación con la Subdirección General de Planeación y Administración, la capacitación y profesionalización del

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 79 de 334

personal de sus direcciones para ofrecer servicios de calidad, fortaleciendo su liderazgo para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales;

7. Revisar y validar los resultados de la operación de las direcciones, para medir los indicadores de evaluación e impacto;
8. Verificar la gestión y el impacto de los programas y servicios asistenciales, para conocer el costo beneficio de la operación, incentivar las áreas con óptimos resultados y corregir a través de nuevas estrategias los resultados deficientes; y
9. Determinar conjuntamente con la Subdirección General de Administración y Planeación, el presupuesto para los diferentes programas asistenciales de sus direcciones: revisar y validar el gasto ejercido a fin de conocer el origen y aplicación de los recursos y vigilar que se cumpla con el proceso conforme a la normatividad establecida.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 80 de 334

Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;

5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato;
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

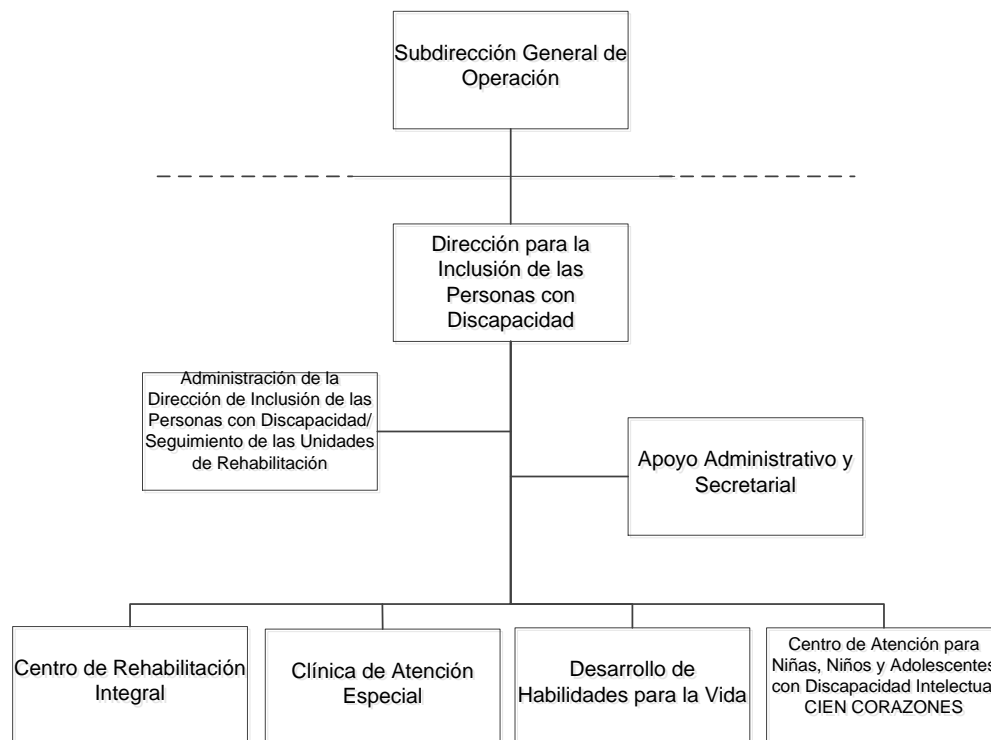
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 81 de 334

16. Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

a. Objetivo

La Subdirección General de Operación se encuentra integrada por aquellas direcciones de área que brindan servicios en forma directa a la población sujeta de asistencia social, además de capacitar y asesorar a los DIF municipales. Su propósito es dirigir y facilitar la planeación e implantación de programas y proyectos asistenciales, a nivel estatal y municipal, así como coordinar, promover y supervisar las acciones intra e interinstitucionales que elevan la gestión de apoyos y el impacto de los servicios otorgados a la población objetivo de la asistencia social, además de proponer y participar en proyectos y estrategias innovadoras para la asistencia social.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 82 de 334

c. Funciones

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad son las siguientes:

1. Planear, organizar, difundir y supervisar los programas de la dirección y sus diferentes modalidades, así como su promoción e implementación en los municipios del Estado;
2. Promover la inclusión social e incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad en el pleno respeto y ejercicio de sus derechos;
3. Coordinar e implementar proyectos, estrategias y acciones integrales que favorezcan el desarrollo e inclusión de las personas con discapacidad a través de acuerdos y convenios con instituciones u organismos tanto gubernamentales como de la sociedad civil;
4. Coordinar acciones intra e interinstitucionales a favor de los subprogramas operativos que fortalezcan la igualdad de oportunidades y equidad en el acceso de personas con discapacidad a servicios integrales para su desarrollo;
5. Implementar estrategias y establecer acciones y programas que desarrollen y difundan una cultura a favor de las personas con discapacidad;
6. Brindar asesoría a los DIF Municipales en la realización, construcción, adecuación o ampliación de Unidades de Rehabilitación para que los inmuebles cuenten con el diseño universal y accesibilidad para las personas con discapacidad;
7. Proporcionar talleres de sensibilización al personal de DIF Jalisco y los diferentes DIF Municipales sobre los protocolos de atención a personas con discapacidad;
8. Elaborar los padrones de personas con discapacidad atendidas en las diferentes modalidades que aplica la Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, así como la entrega de credenciales a la

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 83 de 334

población con discapacidad en el Estado y dar a conocer el porcentaje y tipo de cada una de las discapacidades periódicamente a la sociedad con el fin de orientar mejor los programas para el apoyo de personas con discapacidad, entregar gafetes, calcomanía y trámites para solicitar placas para los vehículos de las personas con discapacidad motora; además del programa de transporte adaptado para personas con discapacidad;

9. Capacitar y otorgar servicios de impresión y escritura braille, así como en la sala de tiflotecnia para personas ciegas o débiles visuales; interpretación de Lengua de Señas Mexicana para la atención de personas sordas, en los centros de atención de DIF Jalisco;
10. Capacitar y orientar continuamente a los DIF Municipales respecto a las acciones y programas a favor de las personas con discapacidad en el estado de Jalisco;
11. Dar seguimiento a las acciones de los DIF Municipales y solucionar en el ámbito de su competencia la problemática de los programas asistenciales que la dirección ha implementado en los municipios;
12. Favorecer al desarrollo de las capacidades residuales de las personas con síndrome de Down a través de los servicios de rehabilitación integral, contribuyendo a su inclusión familiar, educativa y social;
13. Proporcionar atención psicológica a niñas y niños con trastornos del comportamiento para lograr su adaptación en el ámbito familiar, escolar y social;
14. Otorgar atención de calidad a las personas con discapacidad motora, visual, auditiva e intelectual mediante acciones de prevención, detección y tratamiento para que de manera corresponsable alcance su pleno desarrollo e integración familiar y social mediante la rehabilitación física integral, con atención prioritaria hacia la niñez;
15. Otorgar atención integral de calidad a las niñas, niños y adolescentes con discapacidad intelectual leve o moderada en estado de abandono, albergados en el Centro de Atención Integral Cien Corazones, para potencializar su desarrollo educativo y biopsicosocial y en la manera de lo posible lograr su reinserción social;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 84 de 334

16. Contribuir para que las personas con discapacidad intelectual leve o moderada cuenten con una mejor calidad de vida, mediante la capacitación y el desarrollo de habilidades para la vida diaria, que le permitan favorecer su inserción laboral; y
17. Brindar asesoría, orientación a las personas con discapacidad que lo requieran; y en su caso, canalizar a la autoridad competente para su atención.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 85 de 334

6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato; y
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

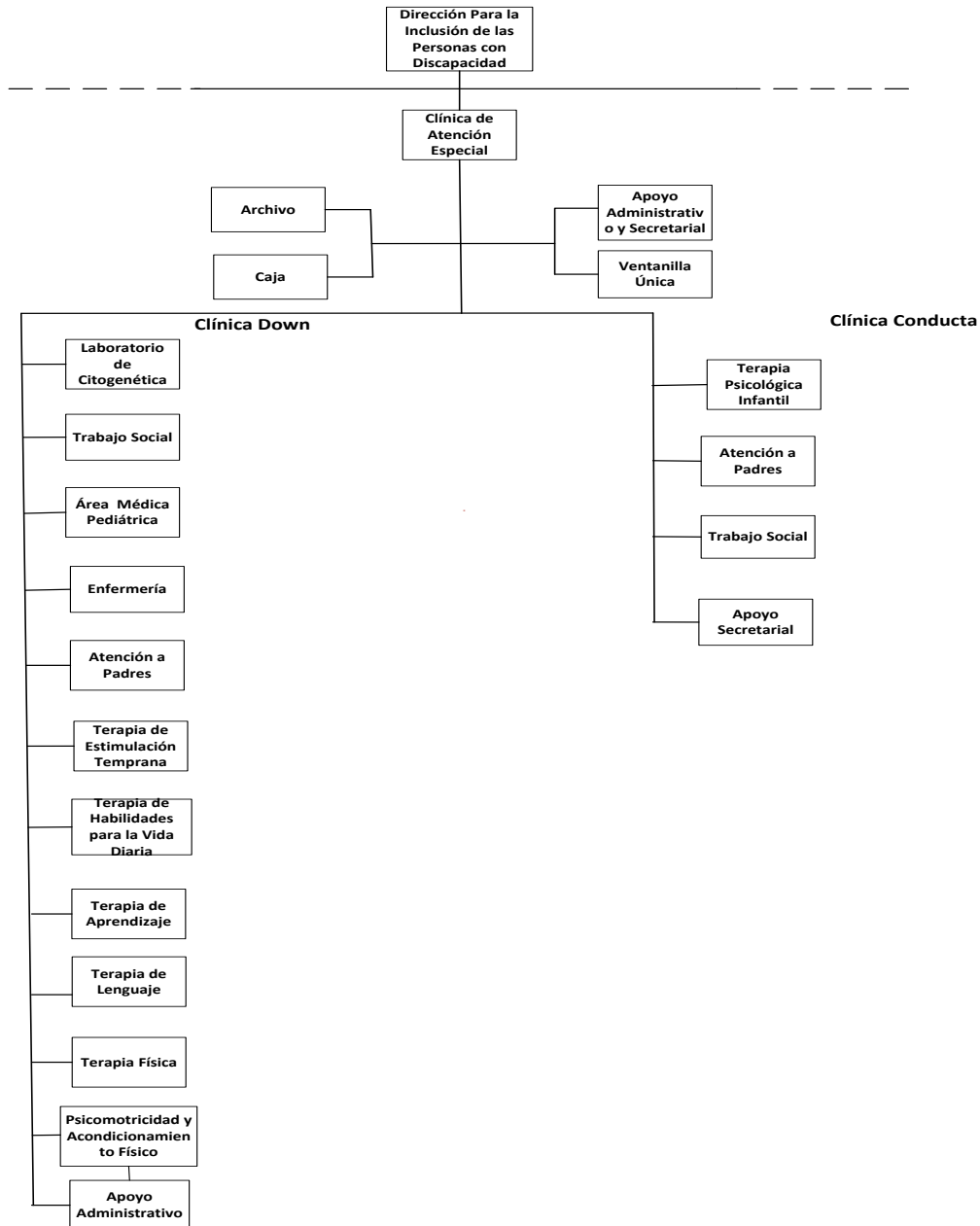
16.1. Departamento de Clínica de Atención Especial

a. Objetivo

Su objetivo es brindar atención integral a niñas y niños con Síndrome de Down ofreciéndole una mejor calidad de vida y promoviendo su inclusión a la vida familiar, escolar y social en el mayor grado posible y brindar atención psicológica a niñas y niños con trastornos del comportamiento para generar una mayor adaptación a su entorno, favoreciendo su desarrollo familiar, escolar y social.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 86 de 334

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 87 de 334

1. Dirigir y controlar los servicios que proporciona la Clínica de Atención Especial en sus diferentes secciones como son la Clínica de Down y Clínica de la Conducta a usuarios del servicio y sus familiares directos respecto a la atención médica y paramédica;
2. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, proyectos de mejora continua para su difusión y mejorar la calidad de los servicios con apoyo de las áreas administrativas de DIF Jalisco; y
3. Organizar y dirigir las reuniones de retroalimentación y supervisión de actividad del personal adscrito a las Clínicas.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 88 de 334

6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato; y
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

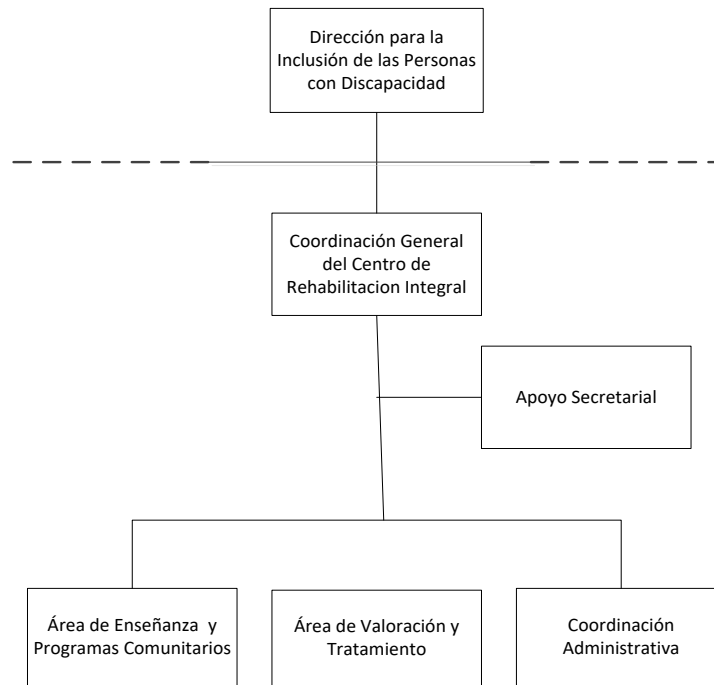
16.2. Centro de Rehabilitación Integral

a. Objetivo

Coordinación de todas las acciones médicas, paramédicas, psicológicas y sociales, apoyos diagnósticos y ayudas funcionales encaminadas a prevenir y otorgar una rehabilitación integral a las personas con discapacidad o en riesgo de adquirirla.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 89 de 334

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Jefatura del Centro de Rehabilitación Integral las siguientes:

1. Coordinar las acciones para proporcionar terapia individual o grupal a los pacientes que presenten discapacidad neuromusculoesquelética, alteraciones de audición, lenguaje, visual e intelectual;
2. Coordinar las acciones médicas, paramédicas, psicológicas y sociales encaminada a prevenir y otorgar una rehabilitación integral a las personas con discapacidad;
3. Entrega de credenciales a la población con discapacidad en el estado y dar a conocer el porcentaje y tipo de cada una de las discapacidades periódicamente a la sociedad o autoridades con el fin de orientar mejor los programas para el apoyo de personas con discapacidad y en su caso para la realización de trámites;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 90 de 334

4. Evaluar aptitudes y habilidades físicas y psicológicas de las personas con discapacidad con la finalidad de vincularlas con las empresas oferentes de empleo a esta población, para su inclusión a la vida laboral;
5. Fortalecer la inclusión social de las personas con discapacidad neuromotora, visual, auditiva, de lenguaje e intelectual, mediante el tratamiento rehabilitatorio;
6. Proporcionar apoyos funcionales a las personas con discapacidad neuromusculoesquelética, a través del otorgamiento de prótesis y órtesis;
7. Promover las actividades deportivas y recreativas en las personas con discapacidad con el fin de lograr su desarrollo armónico y saludable; y
8. Gestionar convenios interinstitucionales con el sector salud, a fin de complementar los servicios que presta a la población con discapacidad.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 91 de 334

procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;

6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato;
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

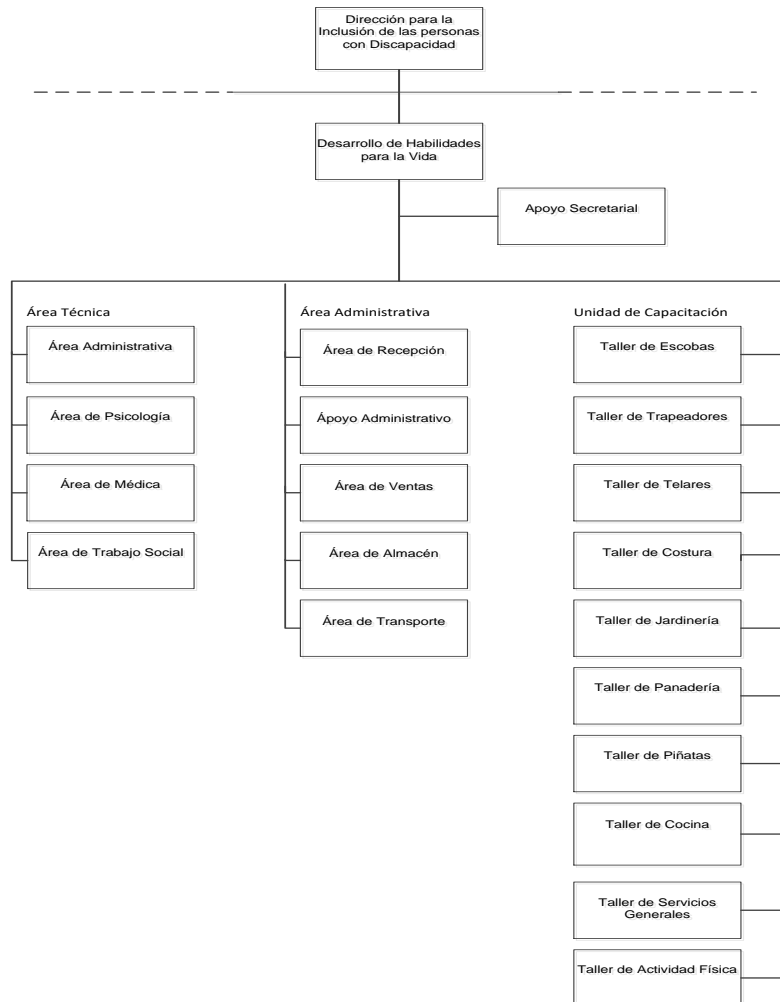
16.3. Departamento de Desarrollo de Habilidades para la Vida

a. Objetivo

Su objetivo es capacitar a las personas con discapacidad intelectual el ámbito laboral, con la finalidad de incluirlas a la vida social en el mayor grado posible de acuerdo a su capacidad residual.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 92 de 334

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Jefatura de Desarrollo de Habilidades para la Vida las siguientes:

1. Promover, coordinar y apoyar la atención de personas con discapacidad intelectual leve o moderada en edad productiva, así como difundir los objetivos y actividades del programa en los municipios y promover su aplicación en los mismos;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 93 de 334

2. Capacitar con actividades que permitan la inclusión laboral a personas con discapacidad intelectual leve o moderada a través de talleres, potencializando su desarrollo, de acuerdo a su capacidad residual;
3. Canalizar a los solicitantes del servicio a instituciones correspondientes cuando así lo requieran para su adecuada atención;
4. Establecer coordinación y colaboración, para la concertación, de convenios, así como acuerdos con Instituciones públicas y Organismos privados para la instrumentación del programa a nivel estatal;
5. Promover la venta y distribución de los productos que los talleres producen, así como procurar la promoción de los alumnos a integrarse laboralmente en el oficio y/o habilidad desarrollada; y
6. Apoyar a los Sistemas DIF Municipales, en la orientación y capacitación del personal que opera el programa en los DIF Municipales.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 94 de 334

procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;

6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato; y
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

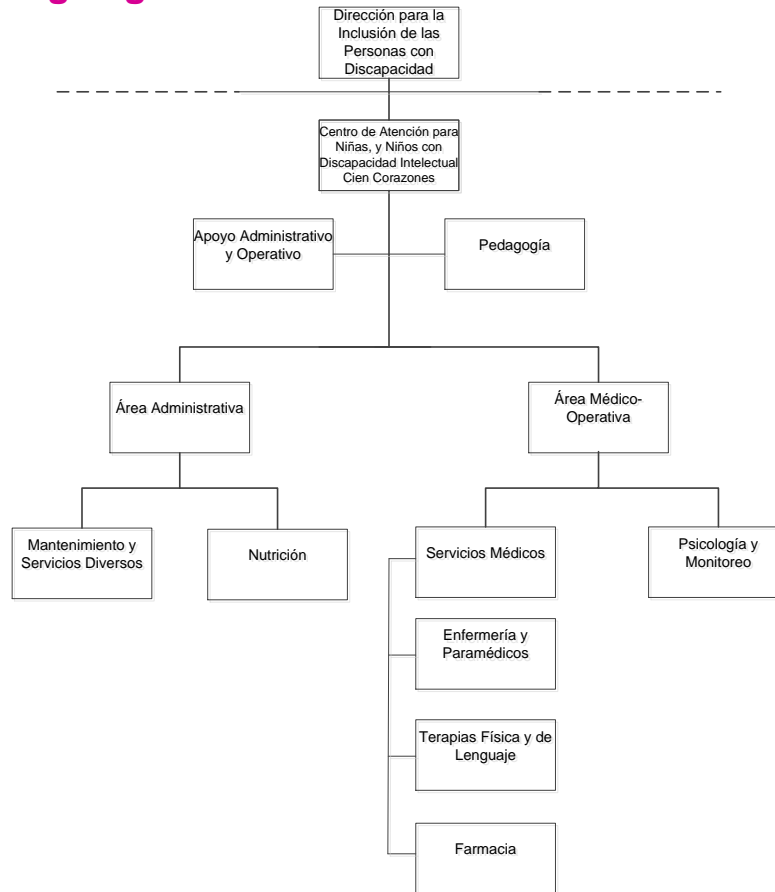
16.4. Centro de Atención para Niñas y Niños con Discapacidad Intelectual, “Cien Corazones”

a. Objetivo

Tiene por objetivo planear, dirigir, y administrar los recursos humanos, financieros y materiales del albergue, coordinando su organización, integración y operación, conforme a normatividad establecida, desarrollando estrategias administrativas, así como controles que garanticen el funcionamiento del Centro Cien Corazones, a fin de que se asegure la operatividad y servicios que se prestan a las personas en acogimiento residencial.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 95 de 334

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Jefatura del Centro de Atención para Niñas y Niños con Discapacidad Intelectual, Cien Corazones, las siguientes:

1. Organizar, dirigir, administrar y coordinar la operación de las áreas del departamento, tanto administrativas como operativas hacia el logro de su propósito y objetivo general, conforme el plan de trabajo estratégico, así como definir las estrategias a corto, mediano y largo plazo;
2. Desarrollar, coordinar, difundir políticas, procedimientos y controles que ayuden en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, eficientar los recursos que conduzcan al logro de los objetivos, alineado a la normatividad institucional, leyes, reglamentos y normas aplicables;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 96 de 334

3. Vigilar y verificar el cumplimiento de las acciones administrativas y operativas del centro, sean conforme al programa, atender y resolver las necesidades e incidencias que se den en la operación, cuidar que se preste oportuna y expedita la atención al usuario albergado;
4. Organizar y dirigir las reuniones de retroalimentación interdisciplinarias así como supervisar de manera permanente la actividad del personal adscrito al centro y los servicios prestados, resolver las incidencias que se presenten en la operación diaria;
5. Coordinar, dar seguimiento y vigilar las áreas administrativas y operación de centro, respecto al cumplimiento operacional, resolver de manera coordinada con su equipo las incidencias que se generen en la operación;
6. Proponer, desarrollar proyectos que aporten en recurso o apoyos a los albergados; y
7. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes tanto internas, externas y de trabajo coordinador con las Dependencias de Salud, conforme aplique de la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 97 de 334

5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato; y
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

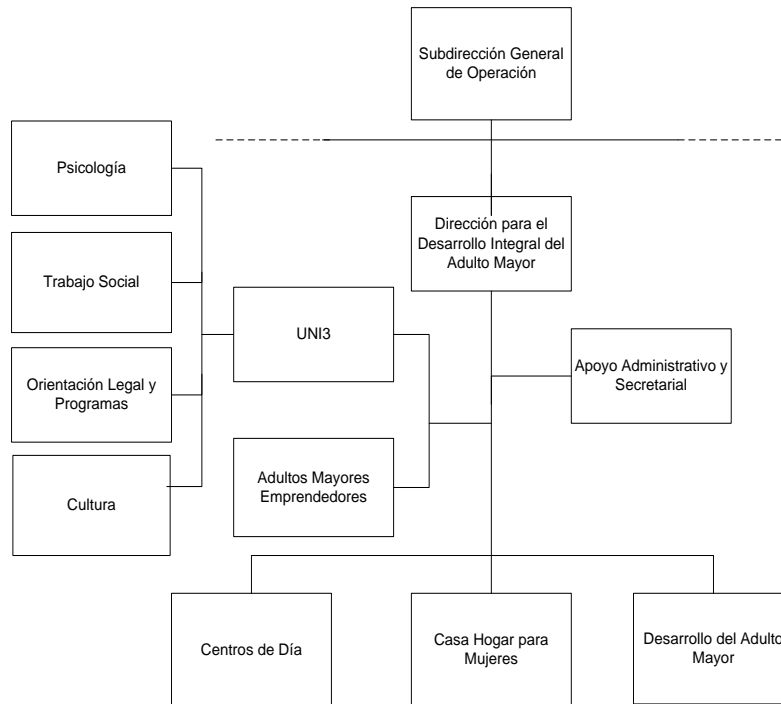
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 98 de 334

17. Dirección para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor

a. Objetivo

La Dirección para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor, depende directamente de la Subdirección General de Operación y está a cargo de un Director de Área, su propósito es atender los problemas sociales de la población de adultos mayores, promoviendo su integración familiar, social y laboral, así como una cultura de respeto y reconocimiento, a fin de elevar y coadyuvar en la mejora de su calidad de vida a medida que envejecen, optimizando las oportunidades de salud, participación y seguridad.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Sistema para el desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 99 de 334

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Dirección para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor, las siguientes:

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

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 100 de 334

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio, conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área, a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato;
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 101 de 334

10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar a su jefe inmediato los informes pertinentes de las acciones desarrolladas.

17.1. Universidad Abierta No Formal para Adultos Mayores

a. Objetivo

Propiciar la integración social del adulto mayor promoviendo su desarrollo autogestivo a través de la metodología “aprendiendo a aprender”.

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la UNI3, las siguientes

1. La Universidad Abierta no Formal para Adultos Mayores propiciará acciones de participación entre los adultos mayores, jubilados y pensionados, en un proceso formativo y de capacitación permanente con vinculación social y activa, sin límites de participación dentro de un marco de referencia laico, gratuito y universal.
2. La Universidad abierta no formal para adultos mayores diseñará programas y estrategias para el desarrollo de la formación, capacitación y educación permanente y continua, que permita a las personas adultas mayores su participación activa y desarrollo en este ámbito de participación del ser humano.
3. La Universidad abierta no formal para adultos mayores operará a través de grupos de adultos mayores, por lo que asegura su integración social.
4. La Universidad abierta no formal para adultos mayores formará e informará a adultos mayores para que se mantengan activos, promueve la autogestión y el desarrollo de habilidades.
5. La atención que se brindará por parte del Sistema DIF Jalisco, deberá ser encaminada a la procuración de respeto y dignidad del anciano atendido.
6. El responsable de la Universidad Abierta no Formal para Adultos Mayores, solicitará apoyos

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 102 de 334

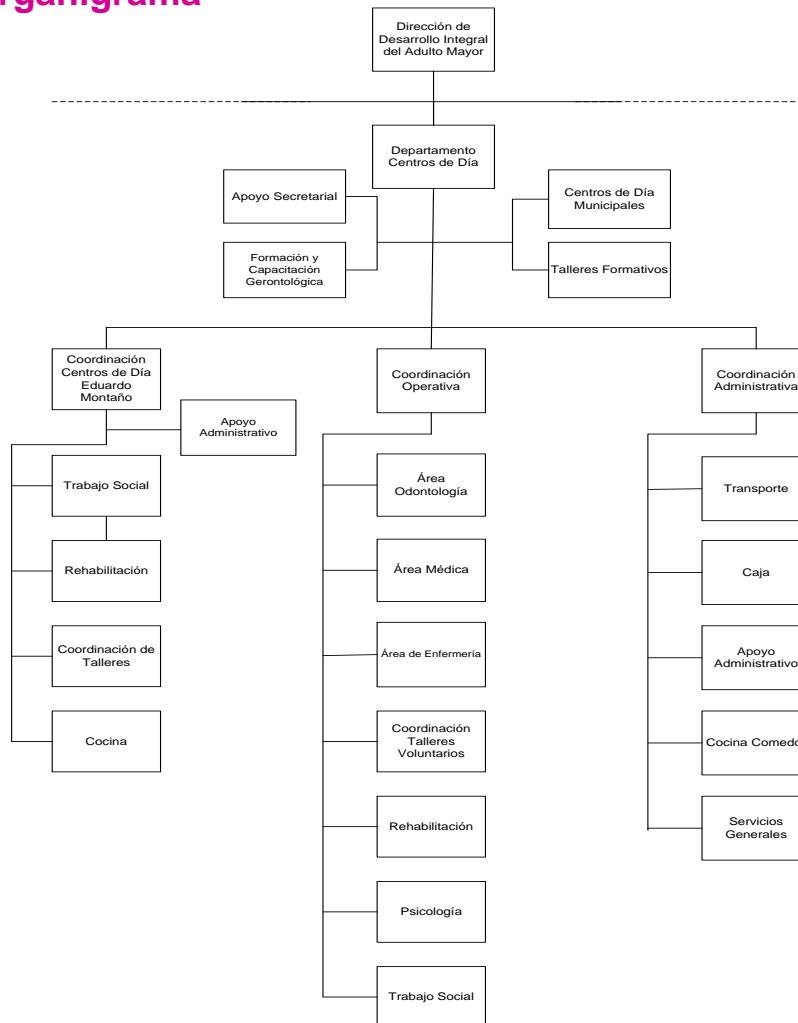
7. institucionales para la capacitación, orientación y formación de adultos mayores integrantes de los grupos comunitarios.

17.2. Departamento de Centros de Día

a. Objetivo

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

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 103 de 334

c. Funciones

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Jefatura de Centros de Día, las siguientes

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

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio, conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 104 de 334

procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;

6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato;
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

17.3. Casa Hogar para Mujeres

a. Objetivo

Su objetivo es atender las necesidades básicas de las mujeres adultas mayores que se encuentran en soledad y que requieren de un ambiente saludable independiente y digno en la última etapa de su vida.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 105 de 334

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Jefatura de la Casa Hogar para Mujeres, las siguientes:

1. Supervisar las revisiones médicas realizadas a las residentes, a fin de verificar el estado de salud de las adultas mayores que habitan en la Casa Hogar para Mujeres;
2. Supervisar la elaboración del menú diario de las personas que viven en la Casa Hogar para Mujeres;
3. Recibir y atender al público en general que acude a la casa de descanso a solicitar informes sobre la misma;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 106 de 334

4. Administrar y verificar el abastecimiento de los recursos materiales de la Casa Hogar para Mujeres;
5. Planear las actividades diarias de las personas que viven en la Casa Hogar para Mujeres;
6. Coordinar las actividades recreativas que realizarán las mujeres adultas mayores para mantener un equilibrio biopsicosocial en las mismas;
7. Proporcionar pláticas a las residentes y sus familiares sobre temas gerontológicos;
8. Coordinar y apoyar en la formación de grupos voluntarios que apoyen a las residentes en la realización de actividades que promuevan su mejor estado de salud mental y física; y
9. Elaborar el informe mensual de actividades desempeñadas en la Casa Hogar.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 107 de 334

Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;

6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato;
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

17.4. Departamento de Desarrollo del Adulto Mayor

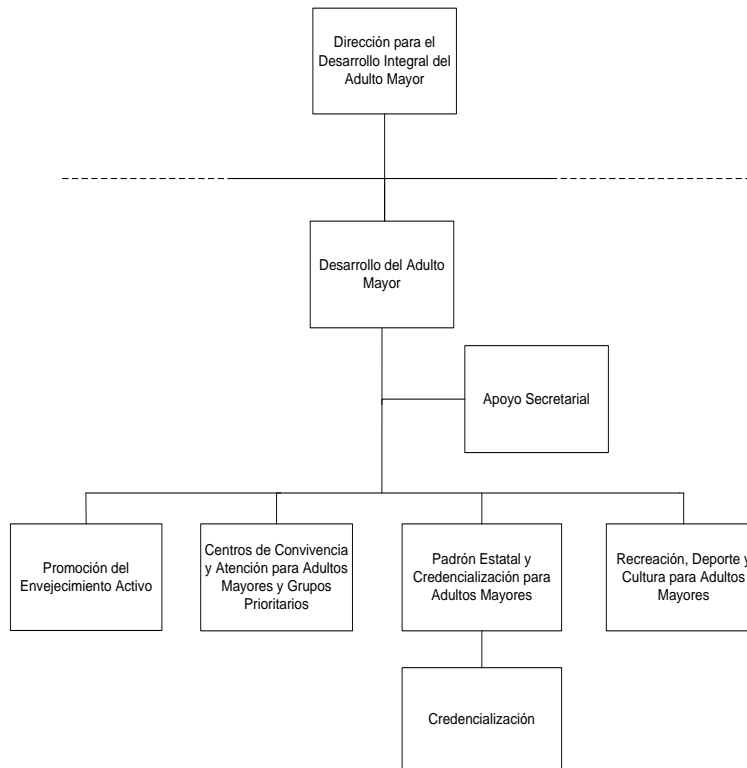
a. Objetivo

Su objetivo es dirigir, controlar y supervisar la capacitación que se brinda a los DIF municipales respecto de la operación de los programas de Desarrollo del Adulto Mayor, así como la capacitación, asesoría y

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 108 de 334

orientación a organismos civiles y público en general sobre la atención gerontológica. Coordinar las acciones del programa de credencialización de plan venerable en todos los municipios del Estado, promover la actividad física y la práctica de diferentes deportes en adultos mayores y coordinar la organización y desarrollo de eventos estatales y proyectos especiales en favor de los adultos mayores.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Jefatura de Desarrollo del Adulto Mayor, las siguientes:

1. Dirigir, controlar y supervisar la capacitación que se brinda a los sistemas DIF municipales sobre la operación de los programas de atención al adulto mayor;
2. Coordinar y supervisar la capacitación, asesoría y orientación a organismos civiles y público en general sobre la materia de atención gerontológica;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 109 de 334

3. Coordinar el módulo de credencialización de las personas adultas mayores;
4. Promover la actividad física y la práctica de diferentes deportes en adultos mayores en el Estado, a través de la coordinación de los grupos de adultos mayores, DIF municipales y centros de día;
5. Coordinar la organización y desarrollo de eventos estatales, tales como la Reina de los Adultos Mayores, Adultos Mayores Distinguidos y Jornadas estatales deportivas, en favor de los adultos mayores en el estado de Jalisco; y
6. Promover y apoyar acciones y proyectos en favor de los adultos mayores en todos los municipios del Estado.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 110 de 334

6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato;
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

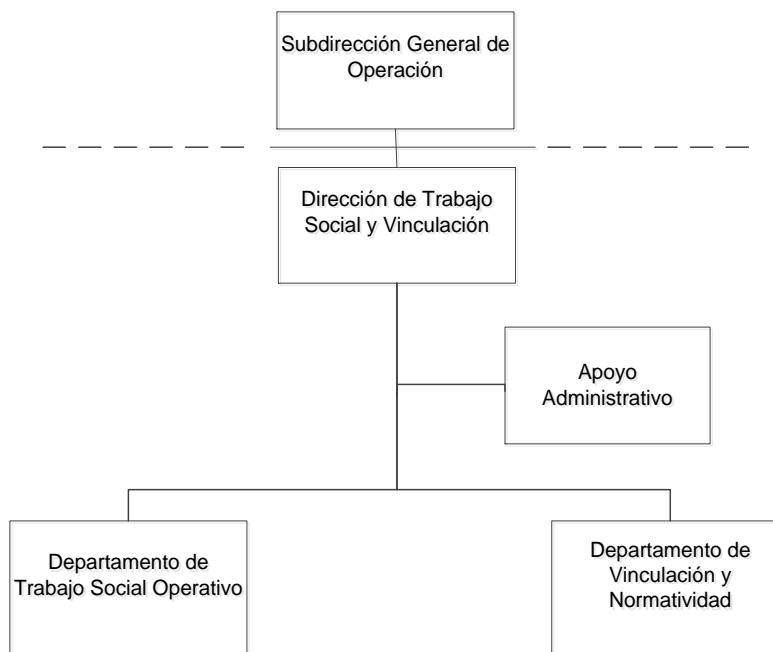
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 111 de 334

18. Dirección de Trabajo Social y Vinculación

a. Objetivo

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

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.

Las atribuciones y obligaciones de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación son las siguientes:

1. Fungir como rectora de las acciones de trabajo social en DIF Jalisco y en los DIF Municipales, para normar y estandarizar la operación del modelo de atención en Casos de Trabajo Social;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 112 de 334

2. Otorgar los apoyos y recursos que correspondan para los casos atendidos de manera directa o en corresponsabilidad con las áreas de Trabajo Social de los DIF municipales o los organismos de asistencia social;
3. Descentralizar la atención de casos de trabajo social al municipio de residencia del usuario, a través de la operación de estrategias y proyectos en los cuales se realiza la transferencia de recurso económico, a efecto de atender al sujeto de la asistencia social oportuna y adecuadamente, aplicando la normatividad de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación, para la atención del caso;
4. Diseñar y desarrollar proyectos para la mejora continua en los distintos servicios de trabajo social de DIF Jalisco, a los DIF municipales y organismos de la sociedad civil a nivel estatal, regional y municipal;
5. Propiciar acciones de investigación, en la atención de casos con el fin de formular proyectos y estrategias de intervención;
6. Coordinar y consolidar la vinculación de redes de apoyo con los DIF municipales y los organismos de la sociedad civil, en función de una atención integral a la población sujeta de asistencia social en el estado;
7. Diseñar, capacitar e implementar el modelo de atención en Casos de Trabajo Social de DIF Jalisco, así como proyectos y estrategias de intervención acordes a la problemática social para la atención de casos en DIF Jalisco y en los DIF municipales; y
8. Asesorar y capacitar a las áreas de trabajo social de DIF Jalisco y de los DIF municipales en la atención integral de los casos.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 113 de 334

4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato;
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

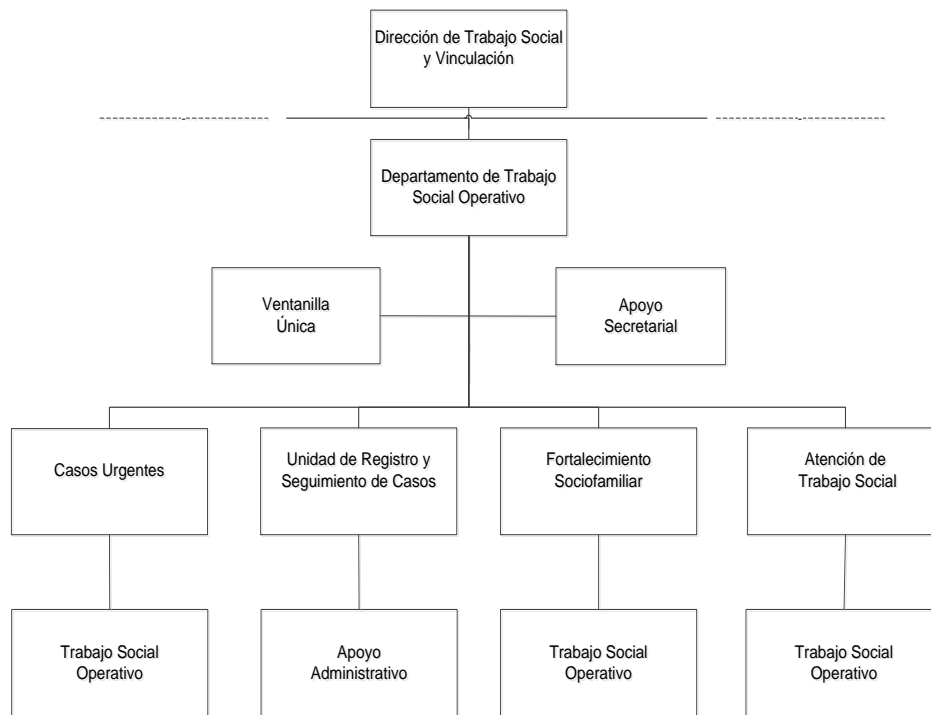
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 114 de 334

18.1. Departamento de Trabajo Social Operativo

a. Objetivo

La Jefatura de Trabajo Social Operativo tiene como objetivo atender los casos derivados de las áreas de Presidencia, Dirección General, Unidad de Atención Ciudadana, iniciativa propia, DIF municipales, SICATS, demás áreas de DIF Jalisco y cualquier forma en que se lo hagan del conocimiento. Así mismo efectuar el registro y seguimiento de los casos de trabajo social, atendidos por DIF Jalisco y DIF municipales.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

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

1. Atender de manera oportuna y eficiente a los solicitantes de apoyos y servicios asistenciales que le requieran a la Institución, tanto de manera directa como de derivaciones o canalizaciones de los DIF municipales y de otras Instituciones de asistencia social y organismos no gubernamentales;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 115 de 334

2. Operar las metodologías de intervención, como son: normas, modelos, proyectos o herramientas metodológicas para la atención de casos en los sub programas de Fortalecimiento Socio-familiar y Casos Urgentes;
3. Brindar atención y apoyo de única vez a los sujetos de la asistencia social en casos urgentes, en condiciones agravadas o de contingencia que ponen en riesgo su condición física;
4. Realizar el seguimiento de los casos atendidos de acuerdo a la resolución del plan de intervención establecido para los mismos;
5. Proponer y operar los convenios de coordinación interestatal para la atención, apoyo y canalización de sujetos de la asistencia social;
6. Integrar el registro de casos de trabajo social atendidos en la Dirección de Trabajo Social y Vinculación de DIF Jalisco y los DIF municipales que operen los proyectos que promueva la Dirección; y
7. Dar seguimiento a los casos atendidos en la Dirección de Trabajo Social y Vinculación, hasta la resolución de los mismos y el ingreso del expediente al archivo.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 116 de 334

5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato;
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

18.2. Departamento de Vinculación y Normatividad

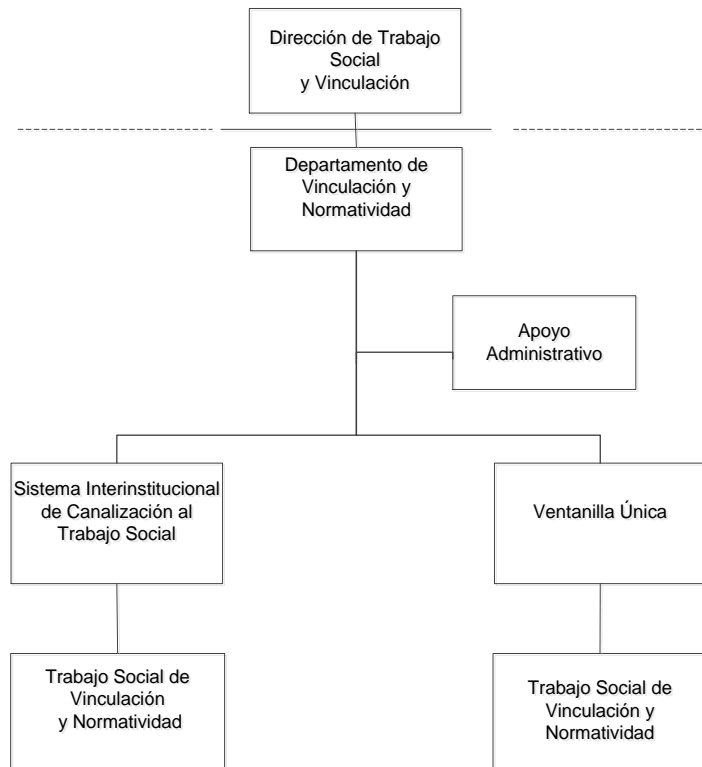
a. Objetivo

Su objetivo es diseñar e implementar estrategias de vinculación y normatividad en materia de trabajo social asistencial, mediante el fortalecimiento del Sistema

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 117 de 334

Institucional de Canalización a Trabajo Social –SICATS-, así como el modelo de Ventanilla Única, a fin de que permitan ofrecer una mejor atención de necesidades específicas de los usuarios, brindando asistencia operacional en trabajo social a los DIF municipales, con la finalidad de homologar los criterios de atención de casos.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

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

1. Fortalecer la red del Sistema Interinstitucional de Canalización a Trabajo Social ampliando el número de instituciones y organismos inscritos;
2. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de las áreas de trabajo social de DIF Jalisco y DIF municipales;
3. Promover la Profesionalización de las áreas de Trabajo Social de los DIF municipales del estado de Jalisco;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 118 de 334

4. Promover e implementar la normatividad de Ventanilla Única de trabajos sociales ubicados en las principales áreas de atención de DIF Jalisco;
5. Supervisar los servicios de Ventanillas Únicas de trabajo social ubicadas en las principales área de atención de DIF Jalisco;
6. Verificar la adecuada atención y canalización de la población demandante de apoyos asistenciales de DIF Jalisco, a través de Ventanilla Única y DIF municipales; y
7. Coordinar el seguimiento de los casos canalizados a los DIF municipales.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 119 de 334

6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato;
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

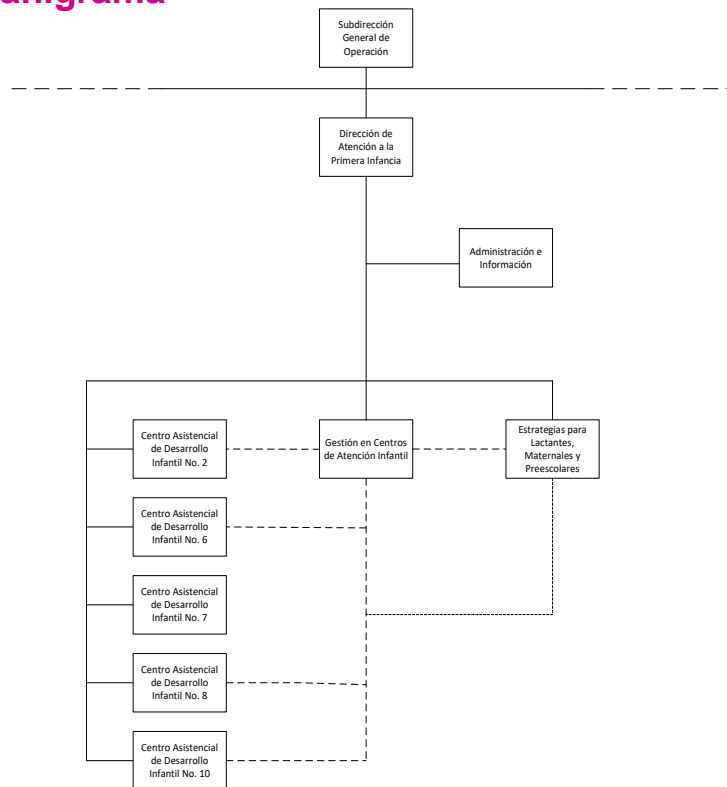
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 120 de 334

19. Dirección de Atención a la Primera Infancia

a. Objetivo

Su propósito será incorporar, promover, orientar e innovar en la creación de centros de atención infantil, así como asesorar y capacitar al personal operativo de los mismos para que obtengan la certificación correspondiente, de conformidad con la legislación aplicable. Así mismo, promover la implementación de sistemas de atención a niñas y niños de entre 6 meses a 5 años 11 meses de edad, hija(o)s de madres o padres trabajadoras, jefas de familia y con ingresos familiares mensuales bajos; madres o padres adolescentes, estudiantes o que se encuentren computando pena privativa de libertad u otra situación de vulnerabilidad; en espacios adecuados que aseguren su eficiente funcionamiento acorde a la normatividad vigente, mediante la gestión y colaboración interinstitucional.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 121 de 334

c. Funciones

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Sistema para el desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Dirección de Atención a la Primera Infancia, son las siguientes:

1. Asegurar la promoción, asesoría e innovación en sistemas de atención a niñas y niños de entre 6 meses a 5 años 11 meses de edad, que propicien la participación activa y el desarrollo de las madres y padres en situación de vulnerabilidad, sus familias y sus comunidades.
2. Asegurar la estandarización de los servicios que se prestan en los Centros de Desarrollo infantil, mediante la implementación de un modelo asistencial basado en normas oficiales vigentes y aplicables.
3. Orientar las acciones necesarias para informar a la sociedad en general y a particulares que prestan o desean prestar el servicio de centros de atención infantil, sobre los requerimientos necesarios para su creación, implementación y operación, con base en la normativa vigente.
4. Asesorar en las gestiones necesarias para la construcción, instalación y equipamiento de centros de atención infantil, así como la implementación de programas pedagógicos, médicos, psicológicos, alimentarios y de trabajo social para la operación de centros de nueva creación.
5. Gestionar recursos para el otorgamiento de mobiliario, equipo y materiales didácticos para la atención de los niñas y niños en los centros que aperturen los DIF municipales y reequipamiento para los centros que ya están operando; lo anterior en base al presupuesto asignado, priorizando necesidades y situaciones de vulnerabilidad.
6. Implementar y difundir los esquemas de asesoría, capacitación y certificación de los centros de atención infantil de los DIF municipales y de DIF Jalisco.
7. Colaborar en la estandarización de los procesos de los centros de atención infantil en el Estado, tales como selección y admisión de niñas y niños,

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 122 de 334

métodos didácticos y menús que cumplan con los criterios de calidad nutricional de acuerdo a la edad, entre otros.

8. Diseñar y establecer programas de capacitación o actualización profesional enfocado al personal de los centros de atención infantil de los DIF municipales y de DIF Jalisco.
9. Asesorar a los Sistemas DIF municipales para la apertura de centros de atención infantil, en coordinación con organismos y entidades gubernamentales; así como gestionar la incorporación de los centros de atención a los niveles de Educación Inicial y Educación Preescolar.
10. Promocionar asesoría sanitaria, de salud, nutrición y crecimiento de las niñas y niños atendidos en los centros de atención infantil de los DIF municipales y de DIF Jalisco, otorgando capacitaciones y solicitando los informes necesarios para tal fin.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 123 de 334

Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.

5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato; y
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
12. Proteger la información y datos personales; y

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 124 de 334

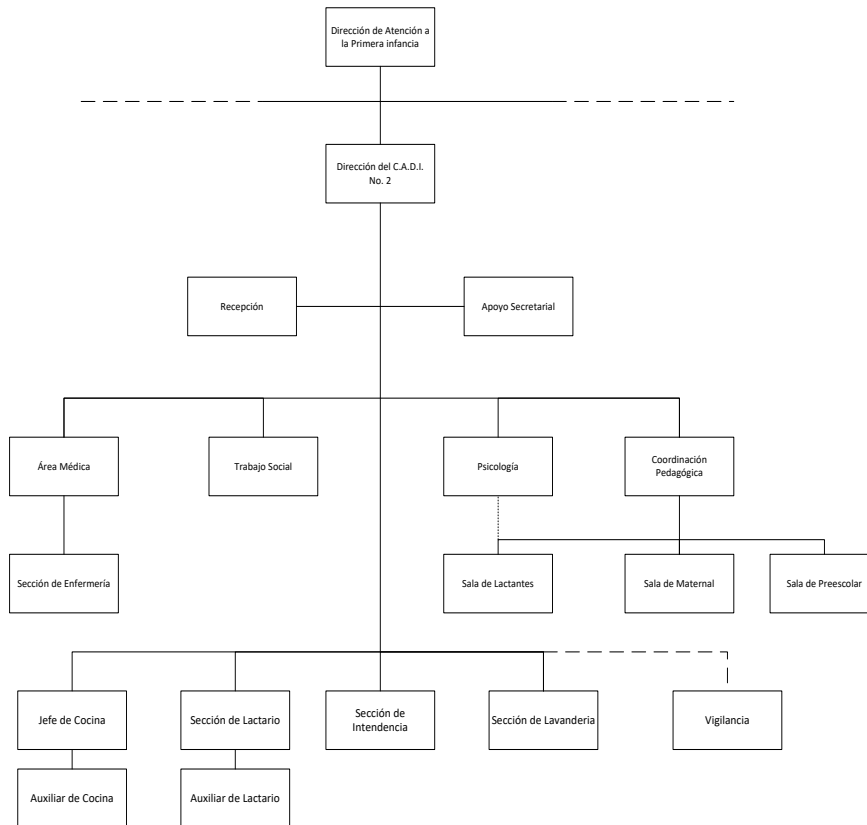
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

19.1. Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI)

a. Objetivo

Administrar la prestación de servicios asistenciales y educativos en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, acorde a los lineamientos y normativa vigente y orientar el desarrollo cognoscitivo, social y cultural de niñas y niños menores de seis años que les permita reafirmar su personalidad, cimentada en la autoestima y valores universales.

b. Organigrama del CADI 2, 6, 7, 8, 10



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Jefaturas del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, las siguientes:

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 125 de 334

1. Promover y coordinar el funcionamiento técnico y operativo del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.
2. Elaborar en coordinación con los responsables de cada área, el plan anual de actividades de acuerdo a las necesidades del servicio y asegurar su implementación.
3. Coordinar y participar en los procesos de inscripción y reinscripción de las personas menores de edad conforme a la normativa establecida.
4. Llevar el control y el seguimiento de casos en expedientes de los becarios inscritos en el Centro, en coordinación con los diferentes servicios: médicos, psicológicos, trabajo social y pedagogía.
5. Atender las actividades e incidencias en la operación normal del Centro, generar y fomentar ambiente armónico y organizado en las relaciones interpersonales del equipo de trabajo que integra el Centro, así con los padres de familia de los becarios adscritos.
6. Llevar el control y seguimiento de casos de becarios con discapacidad, en estado de salud sano, en estrecha coordinación con el médico del Centro y con la madre, padre o tutor con la frecuencia necesaria.
7. Realizar reuniones interdisciplinarias para la atención y solución de casos especiales.
8. Promover acciones de asesoría y orientación sobre aspectos relacionados con el bienestar de las personas menores de edad a los padres de familia y para el personal del Centro.
9. Coordinar y atender los lineamientos de la Secretaría de Educación Jalisco, Consejos Técnicos Escolares, su implementación y seguimiento acorde a los objetivos señalados por las autoridades competentes.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 126 de 334

2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato; y
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 127 de 334

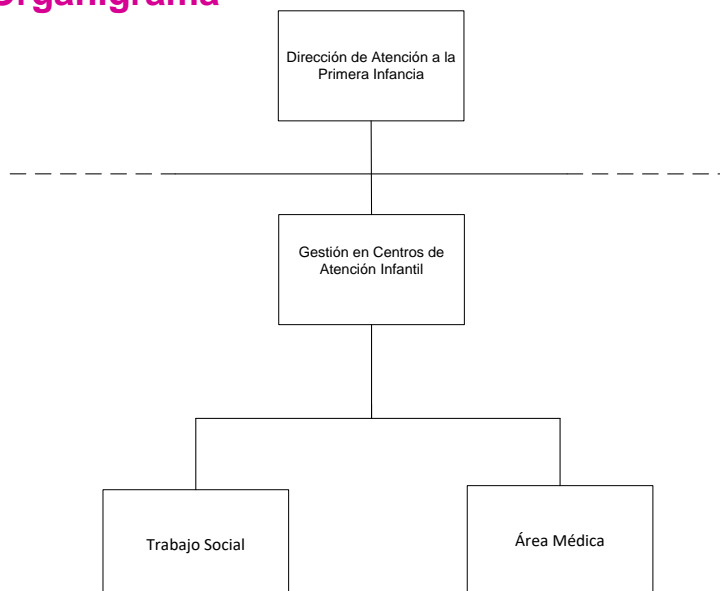
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

19.2. Departamento de Gestión en Centros de Atención Infantil

a. Objetivo

Coordinar la operación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil que opera DIF Jalisco, para que brinden un servicio formativo asistencial de calidad, que salvaguarde la integridad física y emocional de los niños y niñas de 6 meses a 5 años 11 meses de edad, hijos de madres o padres solos trabajadores, así como la gestión con los DIF municipales para la prestación de estos servicios a través de los Centros de Atención Infantil a fin de que cumplan con la normatividad vigente.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 128 de 334

c. Funciones

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Jefatura de Gestión en Centros de Atención Infantil, las siguientes:

1. Asesorar en la operación de un Centro de Asistencial de Desarrollo Infantil de DIF Jalisco de acuerdo a la normatividad vigente, asegurando su calidad y eficiencia.
2. Coordinar la implementación de programas pedagógicos aprobados alineados a lo establecido por Secretaría de Educación Jalisco.
3. Promover la implementación de escuela para padres para la comunidad de los Centros de DIF Jalisco.
4. Coordinar la capacitación que se brinda al personal de los Centros conforme a los estándares requeridos por el Sistema Nacional DIF y la Secretaría de Educación.
5. Establecer sistemas de supervisión que aseguren la funcionalidad y operativa vigente de los Centros acorde a la normatividad.
6. Coordinar y evaluar las funciones de las áreas de nutrición, psicología y trabajo social de la Dirección de Atención a la Primera Infancia en los Centros de DIF Jalisco.
7. Realizar un análisis en los Centros de DIF Jalisco para detectar necesidades de capacitación, mobiliario, equipo, capacidad instalada, de personal, entre otros.
8. Elaborar proyectos para gestionar apoyos para los Centros de Atención Infantil.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 129 de 334

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 130 de 334

8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

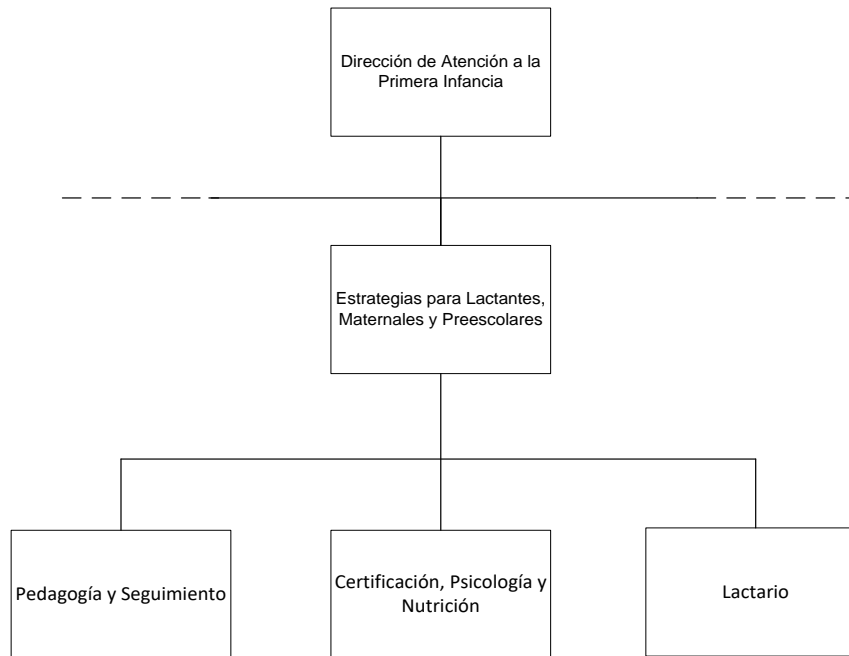
19.3. Departamento de Estrategias para Lactantes, Maternales y Preescolares

a. Objetivo

Asesorar y capacitar al personal de los Centros de Atención Infantil para la certificación y el desarrollo profesional del personal en los DIF municipales y otros, así como asesorar en su instalación, estructuración de cursos de capacitación o actualización profesional y la gestión para trámites de incorporación y refrendo de educación inicial y preescolar a la Secretaría de Educación, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de las familias en Jalisco, así como promover la lactancia materna en la población.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 131 de 334

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Jefatura de Estrategias para Lactantes, Maternales y Preescolares, las siguientes:

1. Asesorar en la implementación de lineamientos para la instalación de un Centro de Atención Infantil, durante el transcurso de las etapas del proceso hasta su apertura, propiciando su calidad y eficiencia, mediante el cumplimiento de las normas y leyes oficiales.
2. Diseñar e implementar programas de capacitación que permitan al personal de los Centros de Atención Infantil, cumplir con los estándares de calidad de la normativa vigente.
3. Asesorar a los DIF municipales para la incorporación de los Centros de Atención Infantil a los niveles de Educación Inicial y Preescolar de la Secretaría de Educación Jalisco.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 132 de 334

4. Propiciar, gestionar y dar seguimiento al proceso de Certificación del personal de Centros de Atención Infantil de DIF Jalisco, DIF municipales y otros.
5. Coordinar y dar seguimiento al lactario de DIF Jalisco, así como de la implementación de estrategias para la promoción de la lactancia materna.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 133 de 334

7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato;
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 134 de 334

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

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, es un órgano con autonomía técnica y operativa de DIF Jalisco, encargado de la protección y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes de conformidad a lo previsto en la legislación general y estatal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y sus reglamentaciones, así como la demás legislación aplicable. Es enlace permanente entre todas las instituciones públicas, descentralizadas y privadas que tengan como objetivo la atención, guarda y custodia institucional, tutela y asistencia a niñas, niños y adolescentes.

La Procuraduría de Protección para el cumplimiento de sus atribuciones se encuentra integrada por aquellas direcciones de área que brindan servicios a niñas, niños y adolescentes a quienes se les haya vulnerado alguno de sus derechos humanos, sujetos de asistencia social y demás casos establecidos por la legislación.

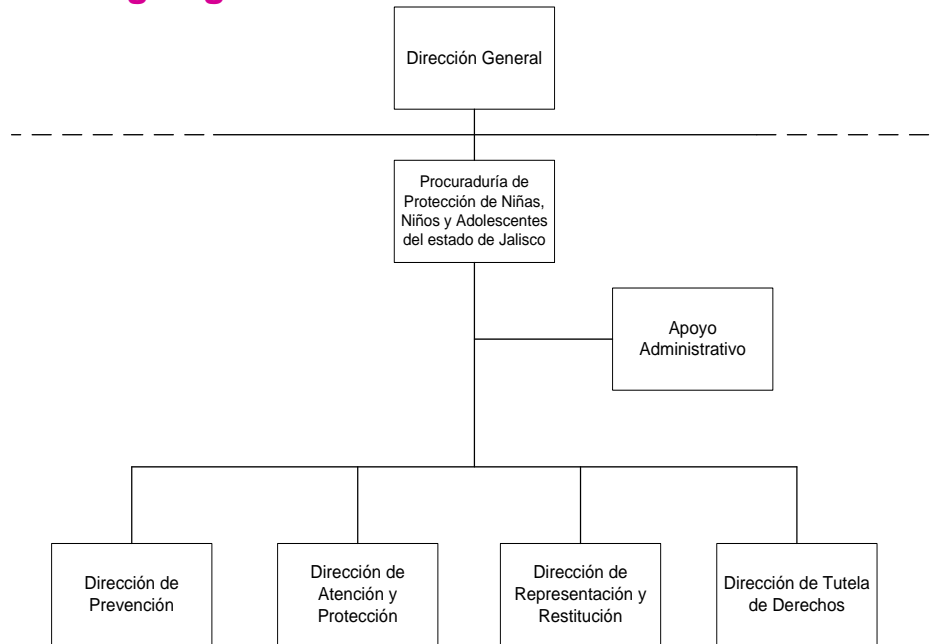
También brinda apoyo normativo, de consulta, evaluación y atención respecto de las políticas y criterios generales relativos a la prevención y atención de la violencia intrafamiliar, norma la implementación de programas y proyectos, además de capacitar a los DIF Municipales para que con éstos se emprendan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

a. Objetivo

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 135 de 334

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Sistema para el desarrollo Integral de la Familia del estado de Jalisco.

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Jalisco, las siguientes:

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 136 de 334

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 137 de 334

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 138 de 334

20. Promover de oficio o a petición de cualquier persona, ante las autoridades administrativas competentes la imposición de sanciones a los medios de comunicación, en los términos que establece la ley General y demás disposiciones aplicables;
21. Planear y definir estrategias de atención y operatividad, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para garantizar de manera más eficaz los derechos y la restitución de éstos a las niñas, niños y adolescentes;
22. Establecer contacto y trabajar conjuntamente con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y con todas aquellas con las que sea necesario para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes;
23. Rendir informes cuatrimestrales ante el Sistema Estatal de Protección, por conducto del titular de la Secretaría Ejecutiva del mismo, con indicadores sobre los asuntos que atienda, incluyendo el estado procesal de cada uno;
24. Realizar propuestas al Sistema Estatal de Protección, para que se emitan recomendaciones, expida protocolos y acuerdos de aplicación a instituciones públicas estatales y municipales, organismos e instituciones privadas, así como para la adopción de políticas públicas o acciones específicas a favor de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
25. Registrar, capacitar, evaluar y certificar previamente a las familias de acogida y de acogimiento pre adoptivo, considerando los requisitos de idoneidad señalados por la legislación estatal de la materia y la Ley General;
26. Analizar, reportar e informar los resultados obtenidos para evaluar y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer las áreas operativas; y
27. Llevar a cabo el proceso de seguimiento control y evaluación del Programa Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 139 de 334

2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio, conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área, a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato; y
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 140 de 334

11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

Apoyo Administrativo del Despacho de la Procuraduría

Su propósito es planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Jalisco, para el cumplimiento y ejecución de sus labores y el otorgamiento de los servicios a la población objetivo.

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la del Apoyo Administrativo, las siguientes:

1. Colaborar con las diferentes áreas del DIF Jalisco en la aplicación y seguimiento de los sistemas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos de la Procuraduría, a fin de favorecer la correcta aplicación de los mismos.
2. Apoyar en las actividades de gestión y administración requeridas para la operación cotidiana de las direcciones y departamentos adscritos a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Jalisco.
3. Colaborar en la elaboración, aplicación, seguimiento y comprobación del presupuesto anual de la Procuraduría y sus áreas, con el objeto de garantizar el correcto ejercicio de los recursos.
4. Contribuir en la prestación de apoyos y servicios para facilitar las tareas de traslado de personal y pupilos, entrega y recepción de documentos, visitas a centros de asistencia social y dependencias gubernamentales, supervisión de áreas y delegaciones municipales, entrega y recepción de apoyos operativos, y demás acciones requeridas para el logro de los objetivos institucionales de las áreas que conforman la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco.
5. Desarrollar, coordinar y proponer las medidas administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Procuraduría.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 141 de 334

6. Colaborar en la obtención, procesamiento y entrega de información requerida en materia de gestión, operación y administración de la Procuraduría hacia las diferentes autoridades que lo solicitan.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio, conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área, a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 142 de 334

8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

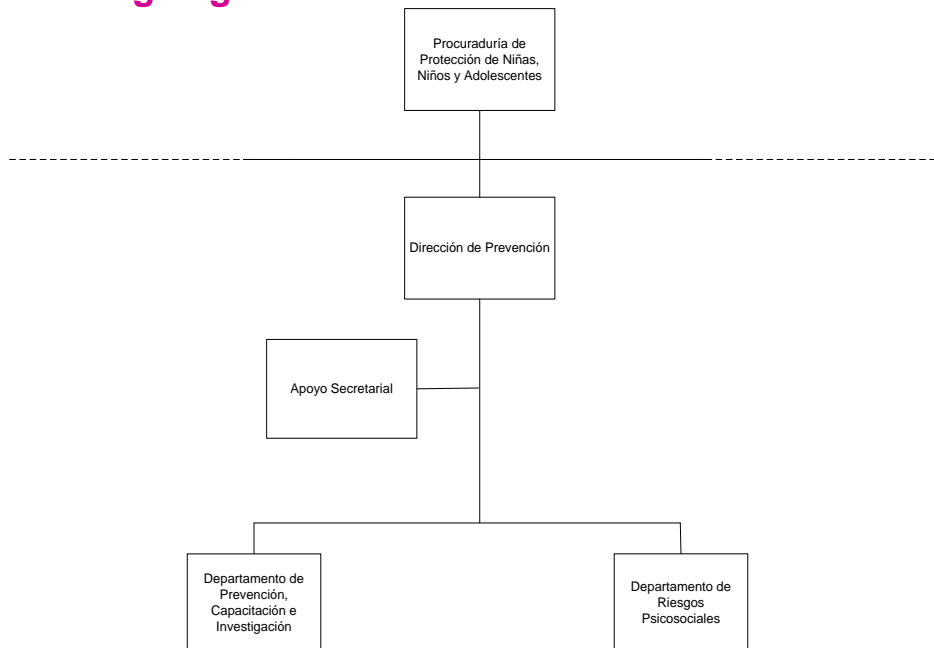
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 143 de 334

21. Dirección de Prevención

a. Objetivo

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

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

Son funciones enunciativas mas no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Dirección de Prevención, las siguientes:

1. Desarrollar y dar seguimiento a programas y acciones integrales que contribuyan a disminuir los riesgos psicosociales en las niñas, niños y adolescentes en el estado de Jalisco, basado en los principios rectores de garantizar la protección, prevención y restitución integrales de los derechos de niñas, niños y adolescentes .

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 144 de 334

2. Gestionar, desarrollar y evaluar los programas y acciones que contribuyen a la prevención, atención y disminución de los riesgos psicosociales de niñas, niños y adolescentes, ejecutados por los departamentos de Prevención, Capacitación e Investigación y Riesgos Psicosociales, con el fin de que tengan una ejecución óptima y se cumplan sus objetivos.
3. Promover en los Sistemas municipales DIF los programas y temáticas de riesgos psicosociales en niñas, niños y adolescentes del Sistema Nacional y Estatal DIF.
4. Coadyuvar en la difusión de los riesgos psicosociales y derechos de las niñas, niños y adolescentes, mediante la realización de eventos masivos para los menores de edad y sus familias que participan en los programas y temáticas de la Dirección de Prevención.
5. Coordinar y aprobar los diagnósticos, metodologías y protocolos sobre los riesgos psicosociales que viven las niñas, niños y adolescentes en Jalisco, realizados por el Departamento de Prevención, Capacitación e Investigación.
6. Promover la participación de los sectores público, privado y social, en programas y acciones de prevención de riesgos psicosociales de niñas, niños y adolescentes.
7. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes de restitución de derechos diseñados para proteger y restituir los derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes que viven factores de riesgos psicosociales.
8. Coordinar la capacitación a promotores, educadores y servidores públicos que trabajan con niñas, niños y adolescentes, en temas que coadyuven en la prevención de riesgos psicosociales en niñas, niños y adolescentes.
9. Coordinar la elaboración y aprobar los informes periódicos de las temáticas de infancia de DIF Jalisco, así como de DIF Nacional.
10. Coordinar los procesos de generación, procesamiento, sistematización, entrega y seguimiento de información solicitada para la consecución de objetivos, metas, acciones estratégicas y sistemas de información internos y externos, en conjunto con los departamentos de la Dirección de Atención y Protección.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 145 de 334

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo, para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 146 de 334

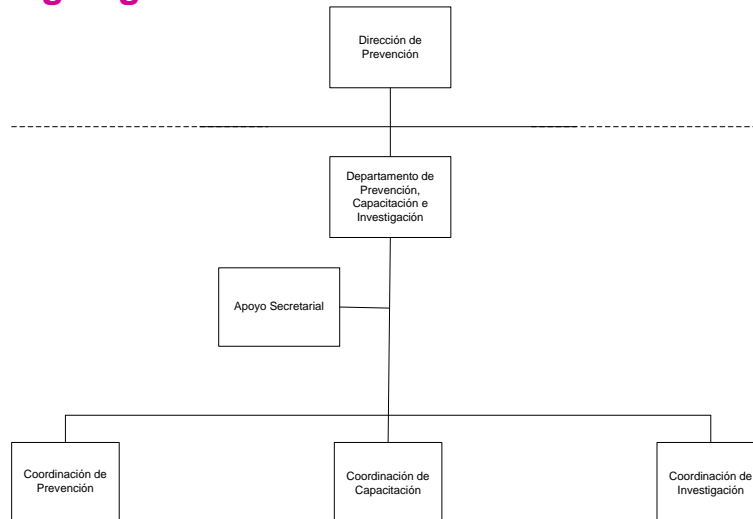
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

21.1. Departamento de Prevención, Capacitación e Investigación

a. Objetivo

Brindar herramientas de capacitación en las temáticas de riesgos psicosociales a promotores de infancia, educadores y servidores públicos que trabajan con niñas, niños y adolescentes, así como realizar estudios, diagnósticos, protocolos y metodologías de intervención, diseñados para contribuir en la prevención de riesgos psicosociales de las niñas, niños y adolescentes.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

Son funciones enunciativas mas no limitativas, atribuciones y obligaciones del Departamento de Prevención, Capacitación e Investigación, las siguientes:

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 147 de 334

1. Coordinar la ejecución en los Sistemas municipales DIF y organismos de la sociedad civil de los programas y acciones integrales que contribuyan a la prevención de los riesgos psicosociales en las niñas, niños y adolescentes en el estado de Jalisco.
2. En coordinación con otras instancias, realizar investigación y elaborar estudios, diagnósticos y protocolos sobre riesgos psicosociales relacionados con violencia escolar, abuso sexual infantil, situación de calle, participación infantil, adicciones, embarazo infantil y adolescente, migración infantil no acompañada y trabajo infantil, que viven las niñas, niños y adolescentes en Jalisco.
3. Desarrollar mecanismos metodológicos sobre riesgos psicosociales, así como difundirlos entre las autoridades competentes del sector público, social y privado.
4. Brindar capacitación a promotores de los Sistemas municipales DIF, educadores y servidores públicos que trabajan con niñas, niños y adolescentes en las temáticas de prevención de la violencia escolar, prevención del abuso sexual infantil, situación de calle y participación infantil.
5. Operar programas estatales para la prevención de los riesgos psicosociales en niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad.
6. Realizar la difusión de las temáticas de riesgos psicosociales y derechos de las niñas, niños y adolescentes, relacionados con prevención de la violencia escolar, prevención del abuso sexual infantil, situación de calle y participación infantil, mediante la realización de eventos masivos con niñas, niños, adolescentes y sus familias.
7. Supervisar, dar seguimiento y evaluar a los Sistemas municipales DIF y/u organizaciones civiles, respecto al uso de los recursos económicos que el Sistema Estatal DIF, mediante la Dirección de Prevención, destina para la ejecución de programas de prevención de riesgos psicosociales de niñas, niños y adolescentes, sobre las temáticas de prevención de la violencia escolar, prevención del abuso sexual infantil, situación de calle y participación infantil.
8. Realizar en coordinación con la Dirección de Prevención, los informes periódicos de las temáticas de infancia pertinentes al trabajo del departamento, del Sistema DIF Jalisco, así como DIF Nacional.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 148 de 334

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 149 de 334

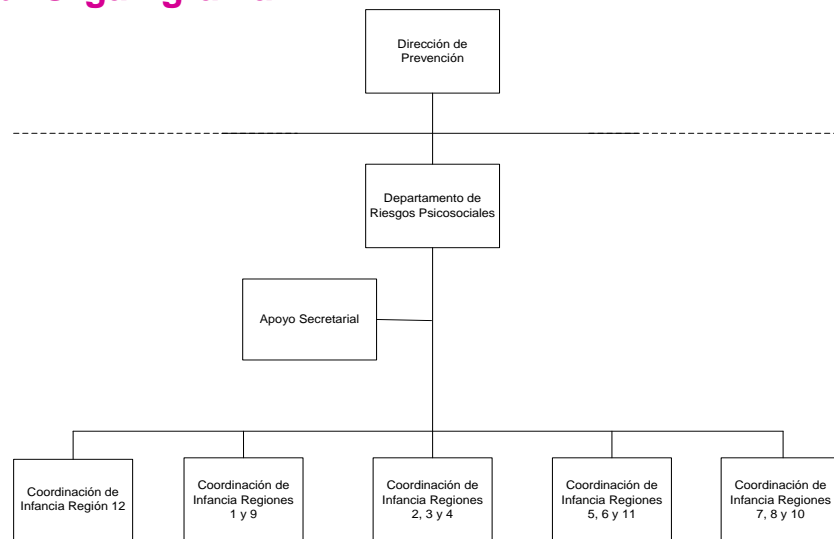
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

21.2. Departamento de Riesgos Psicosociales

a. Objetivo

Prevenir, atender y contribuir a la disminución de los riesgos psicosociales en niñas, niños y adolescentes, así como garantizar los derechos que les han sido vulnerados, mediante los planes de restitución de derechos.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

Son funciones enunciativas mas no limitativas, atribuciones y obligaciones del Departamento de Riesgos Psicosociales, las siguientes:

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 150 de 334

1. Coordinar la ejecución en los Sistemas municipales DIF, los programas y acciones integrales que contribuyan a la prevención de los riesgos psicosociales en las niñas, niños y adolescentes en el estado de Jalisco.
2. Realizar la difusión de las temáticas preventivas de riesgos psicosociales y derechos de las niñas, niños y adolescentes, en las 12 regiones que comprende el estado de Jalisco, relacionadas con prevención del trabajo infantil, prevención de adicciones, prevención del embarazo infantil y adolescente, migración infantil no acompañada, así como la convivencia cultural y deportiva, mediante la realización de eventos masivos con niñas, niños, adolescentes y sus familias.
3. Coadyuvar en coordinación con los Sistemas municipales DIF y con otras instancias gubernamentales y no gubernamentales con la elaboración y el seguimiento de planes de restitución para niñas, niños y adolescentes involucrados en las temáticas de riesgos pertinentes al Departamento, mediante los programas de apoyos escolares y migración infantil no acompañada, con el fin de brindar protección especial y restituir sus derechos.
4. Brindar capacitación a promotores de los Sistemas municipales DIF, educadores y servidores públicos que trabajan con niñas, niños y adolescentes en las temáticas de prevención de trabajo infantil, prevención de adicciones, prevención del embarazo infantil y adolescente, así como migración infantil no acompañada.
5. Supervisar, dar seguimiento y evaluar a los Sistemas municipales DIF y/u organizaciones civiles, respecto al uso de los recursos económicos que el Sistema Estatal DIF, mediante la Dirección de Prevención, destina para la ejecución de programas de prevención de riesgos psicosociales de niñas, niños y adolescentes, sobre las temáticas de trabajo infantil, prevención de adicciones, prevención del embarazo infantil y adolescente, migración infantil no acompañada y el programa de apoyos escolares.
6. Realizar en coordinación con la Dirección de Prevención, los informes periódicos de las temáticas de infancia pertinentes al trabajo del Departamento, del Sistema DIF Jalisco, así como DIF Nacional.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 151 de 334

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 152 de 334

10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

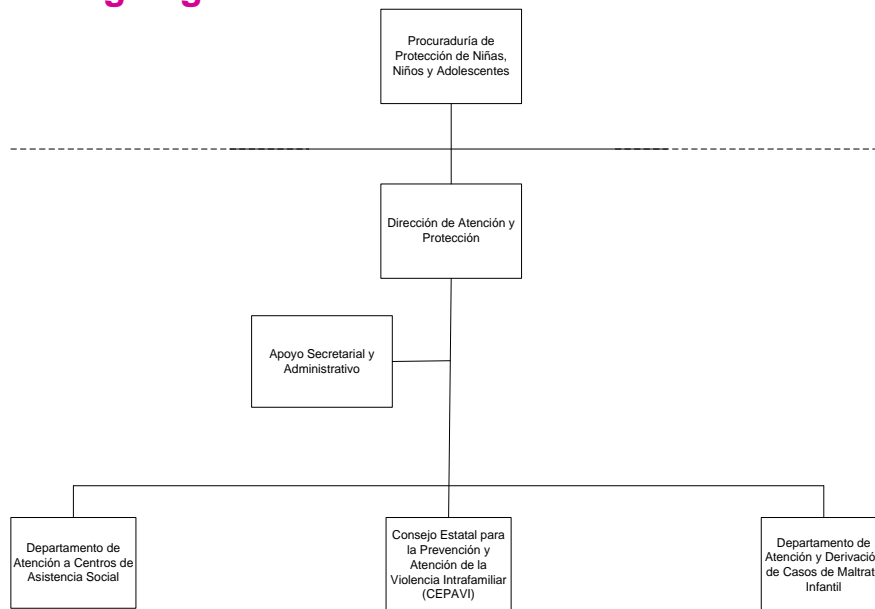
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 153 de 334

22. Dirección de Atención y Protección

a. Objetivo

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

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Dirección de Atención y Protección las siguientes:

1. Coordinar y dar seguimiento a la atención de casos de presuntas vulneraciones de derechos inferidas a niñas, niños y adolescentes, con la

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 154 de 334

finalidad de que se realice la investigación correspondiente y puedan ejecutarse las medidas de protección necesarias.

2. Coordinar y supervisar a la elaboración y ejecución de las medidas de protección urgentes en favor de niñas, niños y adolescentes en las que se encuentre en peligro su vida, su libertad o su integridad.
3. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de las medidas de protección especiales relacionadas a los expedientes administrativos a cargo de la Dirección de Atención y Protección, relativos a la vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
4. Revisar el estatus de los casos de niñas, niños y adolescentes cuyos derechos han sido vulnerados, debiendo dar el debido seguimiento para su pronta resolución.
5. Proporcionar al personal adscrito, el material informativo elaborado y proporcionado por instancias u organizaciones externas, relacionado a los temas afines al trabajo de la Dirección de Atención y Prevención y sus departamentos.
6. Solicitar el apoyo, coordinación y coadyuvancia de la Fiscalía General del Estado, en la realización de las diligencias necesarias para salvaguardar los derechos e interés superior de las niñas, niños y adolescentes.
7. Coordinar las reuniones periódicas con las distintas instituciones involucradas en la supervisión de albergues para niñas, niños y adolescentes, incluido el departamento de Atención a Centros de Asistencia Social de esta Dirección, para el buen funcionamiento del Sistema VIGIA.
8. Supervisar la correcta autorización, registro, certificación y supervisión de los centros de asistencia social, para garantizar el debido cumplimiento de la normativa aplicable.
9. Coordinar las acciones necesarias para la realización de los campamentos en beneficio de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad, a cargo del departamento de Atención a Centros de Asistencia Social.
10. Coordinar y supervisar las acciones del Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar (CEPAVI), para el buen funcionamiento de las Unidades de Atención a la Violencia Familiar, el Centro Especializado para la Erradicación de Conductas Violentas hacia las Mujeres (CECOVIM), así como del Centro de Atención a la Mujer y sus Hijos e Hijas, Estancia Temporal (CAMHHET), con el fin de garantizar que

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 155 de 334

las niñas, niños, adolescentes y sus familias vivan una vida libre de violencia.

11. Coordinar los procesos de generación, procesamiento, sistematización, entrega y seguimiento de información solicitada para la consecución de objetivos, metas, acciones estratégicas y sistemas de información internos y externos en conjunto con los departamentos de la Dirección de Atención y Protección.
12. Coordinar a los departamentos de la Dirección de Atención y Protección para la generación de informes ante el Sistema Estatal de Protección, por conducto del titular de la Secretaría Ejecutiva del mismo, con indicadores sobre los asuntos que atienda, incluyendo el estado procesal de cada uno.
13. Trabajar en coordinación con las direcciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco, para la debida atención, seguimiento y derivación de los casos que atiende la Procuraduría, con el fin de garantizar la protección y restitución integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
14. Establecer contacto y trabajar conjuntamente con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y con todas aquellas con las que sea necesario para garantizar la debida atención a niñas, niños y adolescentes, así como la protección de sus derechos.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 156 de 334

Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.

5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

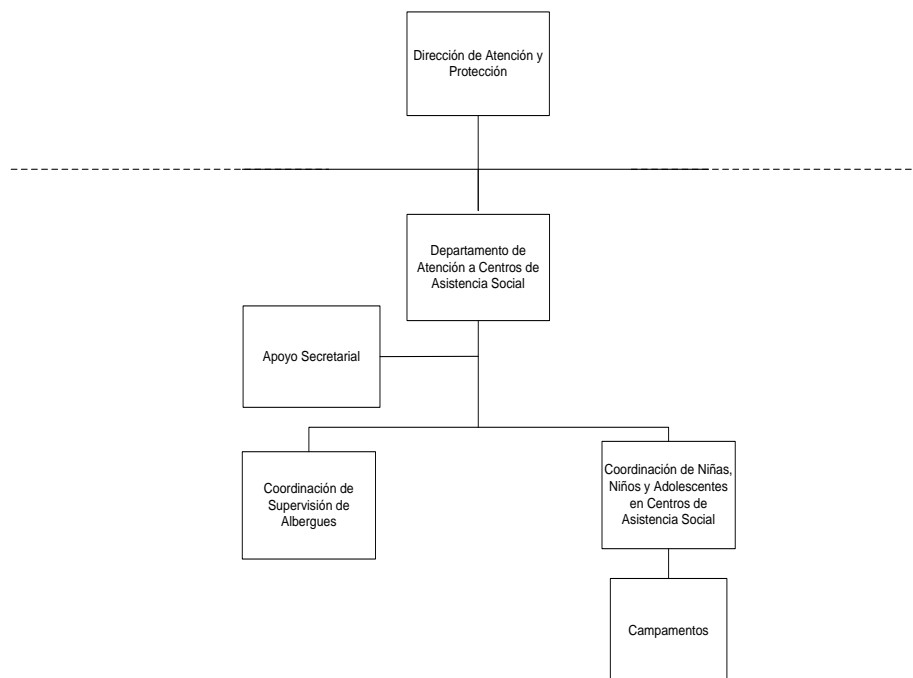
22.1. Departamento de Atención a Centros de Asistencia Social

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 157 de 334

a. Objetivo

Generar acciones de autorización, registro, certificación y supervisión a los centros de asistencia social de los sectores público y privado, en favor de la atención, defensa y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. A su vez, promover los estilos de vida saludables que favorezcan la relación armónica entre personas, a través del proceso de la recreación en campamentos para niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones del Departamento de Atención a Centros de Asistencia Social las siguientes:

1. Autorizar, registrar, certificar y supervisar los centros de asistencia social; así como integrar y administrar el registro estatal de los mismos, conforme a la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco, su reglamento y la Ley para la Operación de Albergues del Estado de Jalisco.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 158 de 334

2. Ejercitar las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establecen las disposiciones aplicables a los centros de asistencia social o albergues.
3. Ser coadyuvante de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en la supervisión que se realice a las instalaciones de los centros de asistencia social o albergues, en términos de lo previsto en legislación federal y estatal en materia de asistencia social y para la operación de albergues.
4. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes resguardados en los centros de asistencia social o albergues que supervisa.
5. Procurar el acceso de niñas, niños y adolescentes que se encuentren albergados en centros de asistencia social, a la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, así como promover el conocimiento de los lineamientos pertinentes entre los centros de asistencia social que supervisa.
6. Desarrollar, coordinar y realizar campamentos para niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores, con el fin de promover estilos de vida saludables que favorezcan la relación armónica entre personas.
7. Coordinar convenios de colaboración con organismos de la sociedad civil con perfil de atención a Niñas, Niños y Adolescentes, gestionando la asignación de recursos; así como dar seguimiento al convenio mediante la recepción y revisión de informes periódicos.
8. Dar seguimiento, en coordinación con las autoridades públicas pertinentes al desarrollo del Sistema VIGIA (Vigilancia de Albergues), con el fin de trabajar en conjunto con las instituciones involucradas en la supervisión de albergues para niñas, niños y adolescentes, para llevar un mejor registro el estatus que guarda cada centro de asistencia social.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 159 de 334

2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 160 de 334

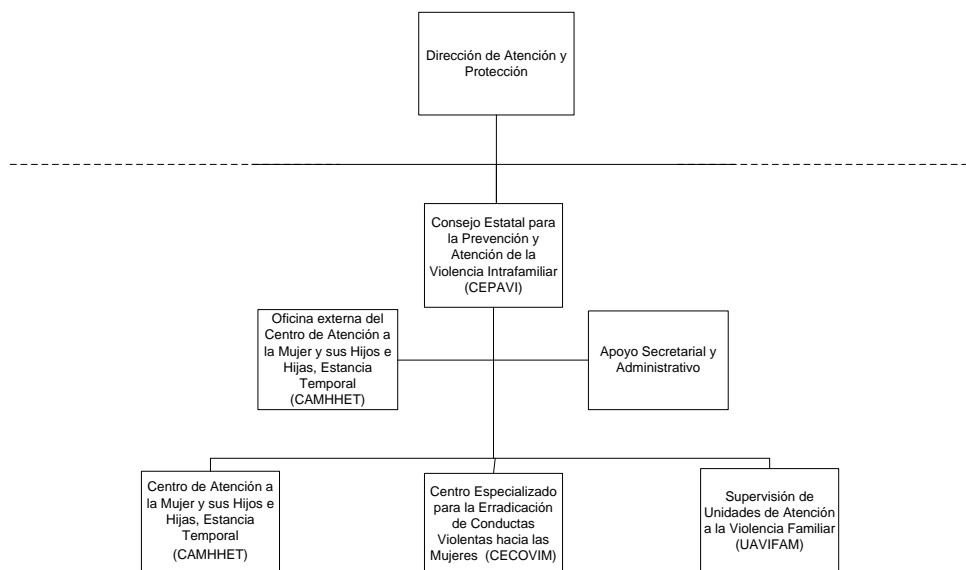
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

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

a. Objetivo

Planear, desarrollar y brindar apoyo normativo, de consulta, de evaluación y de atención, respecto de las políticas, programas y criterios rectores relativos a la prevención y atención de la violencia familiar, así como generar las bases de modelos de atención y coordinación entre las instituciones municipales, estatales y federales en torno a la violencia familiar, y a su vez, impulsar y apoyar los trabajos de investigación y análisis relacionados con la violencia familiar; todo con el fin de propiciar una cultura de paz, buen trato y equidad en las familias jaliscienses y así garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 161 de 334

c. Funciones

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones del Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar, las siguientes:

1. Establecer los lineamientos administrativos y técnicos con el fin de afrontar eficazmente la violencia familiar, mediante la prevención y atención de niñas, niños y adolescentes y sus familias.
2. Generar las políticas, programas, acciones y criterios rectores relativos a la violencia familiar, con el fin de prevenirla y atenderla.
3. Desarrollar los modelos de atención psicoterapéuticos y de salud más adecuados para atender la violencia familiar de forma óptima, elaborados previamente por el equipo multidisciplinario.
4. Colaborar en el desarrollo y aprobación del Programa Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar, así como las adecuaciones al mismo.
5. Crear y operar las Unidades de Atención a la Violencia Familiar, con el fin de prevenir y atender la violencia familiar en el estado de Jalisco.
6. Brindar y coordinar la capacitación y asesoría a los equipos multidisciplinarios que conforman las Unidades de Atención a la Violencia Familiar, así como de las diferentes dependencias y entidades, para que estos brinden una atención óptima y especializada.
7. Convenir con los Ayuntamientos para que coadyuven a la realización de las finalidades de la Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco, para que contribuyan a la creación y operación de las Unidades de Atención a la Violencia Familiar para prevenir y atender la violencia familiar de su población.
8. Establecer y mantener vínculos de trabajo específico, intercambio de información y propuestas de modelos de atención para los mismos con instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil, con el fin de prevenir y atender la violencia familiar de manera especializada.
9. Gestionar recursos para que las Unidades de Atención a la Violencia Familiar ejecuten los programas para prevenir y atender la violencia familiar, así como supervisar su desarrollo mediante la recepción y revisión de informes periódicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 162 de 334

10. Operar en coordinación con otras instancias públicas el Centro de Atención a la Mujer, sus Hijas e Hijos, Estancia Temporal (CAMHHET), con el fin de brindar atención especializada a las mujeres y su familia que se encuentran involucradas en situaciones de violencia familiar extrema.
11. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito relacionados con violencia familiar, derivados de los expedientes de atención del Centro de Atención a la Mujer, sus Hijas e Hijos, Estancia Temporal (CAMHHET), en los casos que así proceda.
12. Dar seguimiento a los procesos jurídicos, psicológicos y asistenciales de las mujeres, sus hijas e hijos que han egresado del Centro de Atención a la Mujer, sus Hijas e Hijos, Estancia Temporal (CAMHHET), de acuerdo a los lineamientos establecidos, con el fin de fomentar que tengan una vida libre de violencia.
13. Operar, en coordinación con otras instancias públicas, el Centro Especializado para Erradicar las Conductas Violentas hacia las Mujeres (CECOVIM), para brindar atención a hombres que han decidido ejercer violencia familiar, a través de talleres reeducativos, así como prevenir la violencia familiar mediante talleres a las y los adolescentes menores de 18 años.
14. Promover en coordinación con las instituciones especializadas, públicas y privadas, el estudio e investigación sobre violencia familiar en el Estado y difundir los resultados que deriven de dichos estudios, así como avances logrados en el ámbito nacional e internacional.
15. Elaborar, diseñar, publicar y distribuir material informativo sobre violencia familiar, así como sobre la legislación que establece las medidas de prevención para un entorno libre de violencia.
16. Realizar campañas publicitarias para la concientización de la población, acerca de la prevención y los efectos de la violencia familiar, con el fin de concientizar a la población y fomentar la cultura de paz, buen trato y equidad.
17. Promover la creación de instituciones privadas, fundaciones y asociaciones civiles para la atención y prevención de la violencia familiar, así como las instalaciones de albergues para víctimas de violencia familiar.
18. Coadyuvar para que las Unidades de Atención a la Violencia Familiar impulsen la formación de promotores comunitarios, cuya función básica será estimular el Programa Estatal de la Prevención y Atención de la Violencia Familiar.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 163 de 334

19. Realizar convenios de coordinación y colaboración con medios de comunicación, a fin de que participen en la difusión de las acciones preventivas y asistenciales de esta Ley.
20. Contribuir a la aplicación y cumplimiento del programa para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar, así como recabar las opiniones de las Unidades de Atención a la Violencia Familiar, con el fin de llevar a cabo mejoras en su diseño y ejecución.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 164 de 334

razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.

8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

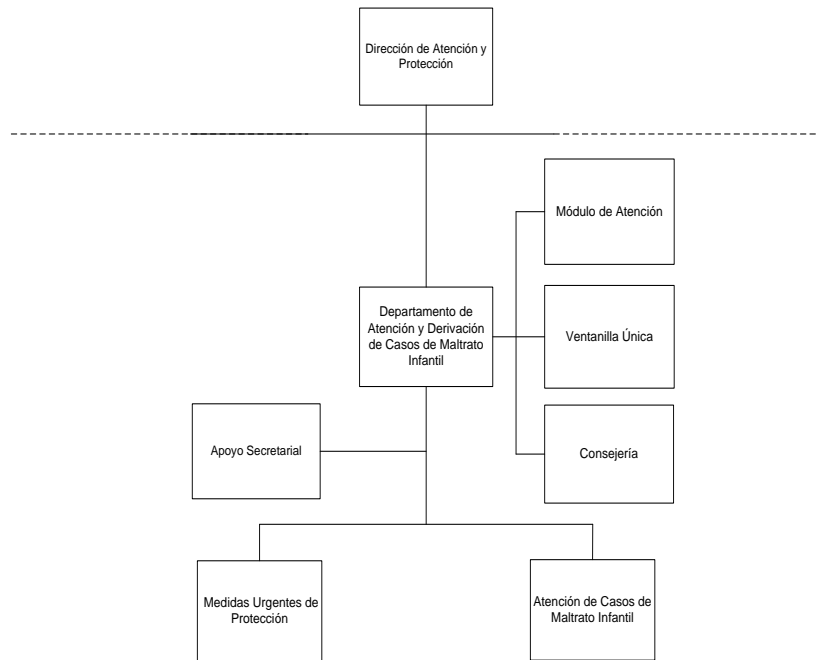
22.3. Departamento de Atención y Derivación de Casos de Maltrato Infantil

a. Objetivo

Atender de forma integral reportes de maltrato infantil, generando las acciones tendientes a salvaguardar los derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes, así como dictar las medidas de protección que sean necesarias a efecto de proteger sistemáticamente sus derechos, restituyendo con ello aquellos que se vean vulnerados; a su vez, fungir como enlace con las Delegaciones Institucionales de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, derivando casos de acuerdo a su competencia, para su atención y seguimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 165 de 334

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones del Departamento de Atención y Derivación de Casos de Maltrato Infantil, las siguientes:

1. Atender las solicitudes de atención a casos, realizadas a través del Módulo de Atención, Ventanilla Única y Consejería, derivando los casos relacionados a niñas, niños y adolescentes al área pertinente de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y, en el caso que no se tenga competencia sobre la solicitud, realizar la canalización a la institución pública correspondiente.
2. Realizar la investigación de los casos de probables vulneraciones de derechos de niñas, niños y adolescentes, con el fin de que sean ejecutadas las acciones administrativas y legales correspondientes, en beneficio de las personas menores de edad.
3. Dar seguimiento a la atención de casos relacionados a probables vulneraciones de derechos de niñas, niños y adolescentes.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 166 de 334

4. Realizar las acciones de derivación de casos a las Delegaciones Institucionales de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, con el fin de que se dé seguimiento a los mismos y así garantizar la oportuna protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes del estado de Jalisco.
5. Procurar que sea otorgada la protección integral, prevista en la normativa aplicable, mediante atención médica y psicológica inmediata para las niñas, niños y adolescentes.
6. Ordenar, elaborar y ejecutar las medidas de protección urgentes a favor de niñas, niños y adolescentes en las que se encuentre en peligro su vida, su libertad o su integridad.
7. Elaborar y ejecutar las medidas de protección especiales relacionadas a los expedientes administrativos a cargo de la Dirección de Atención y Protección, relativos a la vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
8. Interponer queja ante el órgano interno que corresponda, en caso de incumplimiento de las medidas de protección, para que se proceda a la investigación y, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo de responsabilidad en los términos de la legislación correspondiente.
9. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes, derivados de la investigación realizada en torno a los casos de presunta vulneración de derechos.
10. Realizar acciones de conciliación y mediación en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, salvo los casos de violencia; y.
11. Recibir y realizar la investigación inicial de los casos de niñas, niños y adolescentes, bajo representación en suplencia de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes, con la finalidad de conocer sus derechos vulnerados.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 167 de 334

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 168 de 334

10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

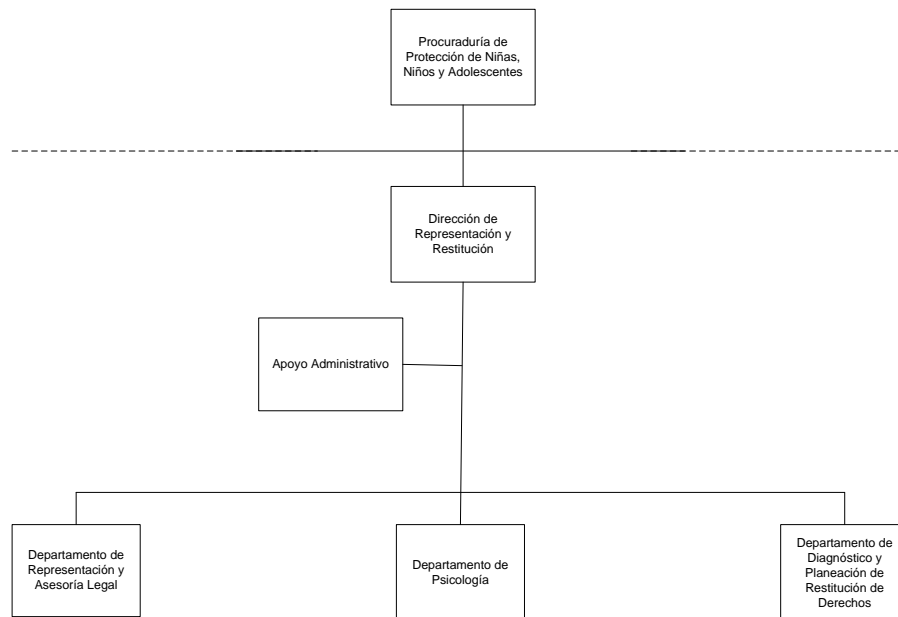
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 169 de 334

23. Dirección de Representación y Restitución

a. Objetivo

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

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Dirección de Representación y Restitución, las siguientes:

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 170 de 334

1. Coordinar la intervención oficiosa, con representación coadyuvante, en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes.
2. Dar seguimiento a la asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público.
3. Promover el acompañamiento psicológico a niñas, niños y adolescentes que participen en procesos judiciales y administrativos.
4. Emitir informes con el resultado de la plática preparatoria para el acompañamiento procesal a niñas, niños y adolescentes, a solicitud de los juzgados.
5. Autorizar el diagnóstico sobre la situación de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, en el cual se generará un Plan de Restitución de Derechos, con la finalidad de garantizarles por completo el ejercicio de sus derechos.
6. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de seguridad y protección que se dicten para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada.
7. Realizar acciones de conciliación y mediación en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia.
8. Dar aviso a las autoridades correspondientes respecto de cualquier hecho que conozca y que se presuma constitutivo de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.
9. Revisar los expedientes que acreditan la identidad y filiación de niñas, niños y adolescentes de quienes no hubieran sido declarado su nacimiento dentro de los 180 días siguientes a éste.
10. Emitir autorización de registro extemporáneo y solicitar a los oficiales del Registro Civil, el registro de nacimiento y la expedición inmediata y sin dilación de las actas de registro extemporáneo, de conformidad a la legislación en la materia.
11. Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes, que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial o administrativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 171 de 334

12. Apoyar la integración de las familias, promoviendo la formación de multiplicadores mediante la impartición de sesiones y orientaciones a los padres de niñas, niños y adolescentes, donde se les otorgan las herramientas necesarias para desarrollar un ambiente familiar sano.
13. Autorizar los convenios con los Centros de Atención Especializada en Terapia Familiar (CAETF).
14. Trabajar en coordinación con las direcciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco, para la debida atención, seguimiento y derivación de los casos que se atienden con el fin de garantizar la protección y restitución integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
15. Coordinar a los departamentos de la Dirección de Representación y Restitución para la generación de informes y estadísticas, así como indicadores sobre los asuntos que atiende cada uno de ellos.
16. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las acciones de las delegaciones institucionales de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco, y trabajar en coordinación con las mismas, para verificar que se solucione o se dé respuesta a las problemáticas presentadas en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 172 de 334

4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

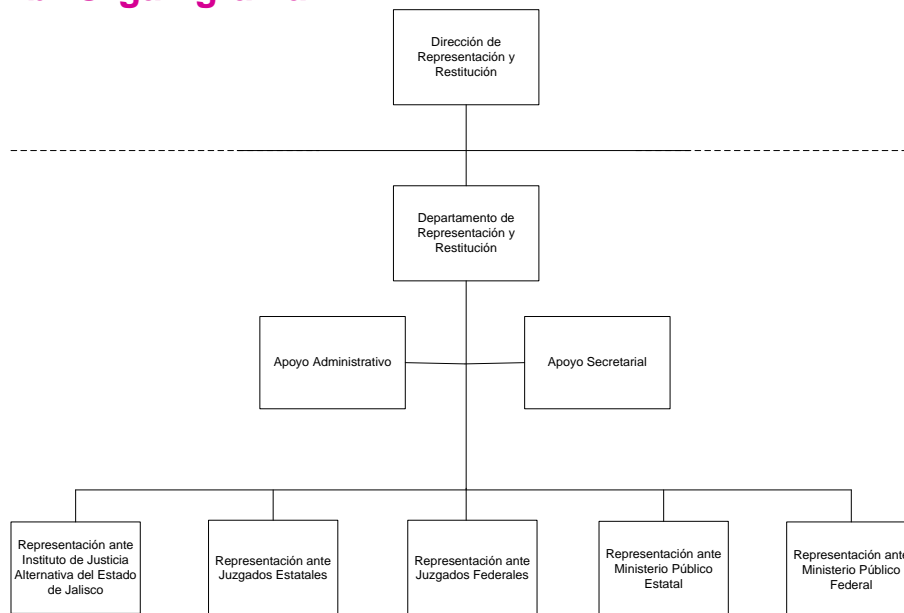
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 173 de 334

23.1. Departamento de Representación y Asesoría Legal

a. Objetivo

Representar y acompañar a niñas, niños y adolescentes en procedimientos jurisdiccionales o administrativos en que participen o se encuentren involucrados, así como brindarles asesoría legal, con el fin de proteger sus derechos.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

Son atribuciones y obligaciones enunciativas más no limitativas, del Departamento de Representación y Asesoría Legal, las siguientes:

1. Intervenir oficiosamente con representación coadyuvante en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes.
2. Ejercer la representación en suplencia de niñas, niños o adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, así como brindarles asesoría jurídica, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la representación social.
3. Realizar acciones de conciliación y mediación en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas niños y adolescentes hayan sido restringidos

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 174 de 334

o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en caso de violencia.

4. Dar seguimiento a las medidas de seguridad y protección que se dicten para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada.
5. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.
6. Brindar asesoría legal a niñas, niños y adolescentes que se encuentren involucrados en procedimientos jurisdiccionales o administrativos, con el fin de proteger y garantizar sus derechos.
7. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del Departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 175 de 334

Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

23.2. Departamento de Psicología

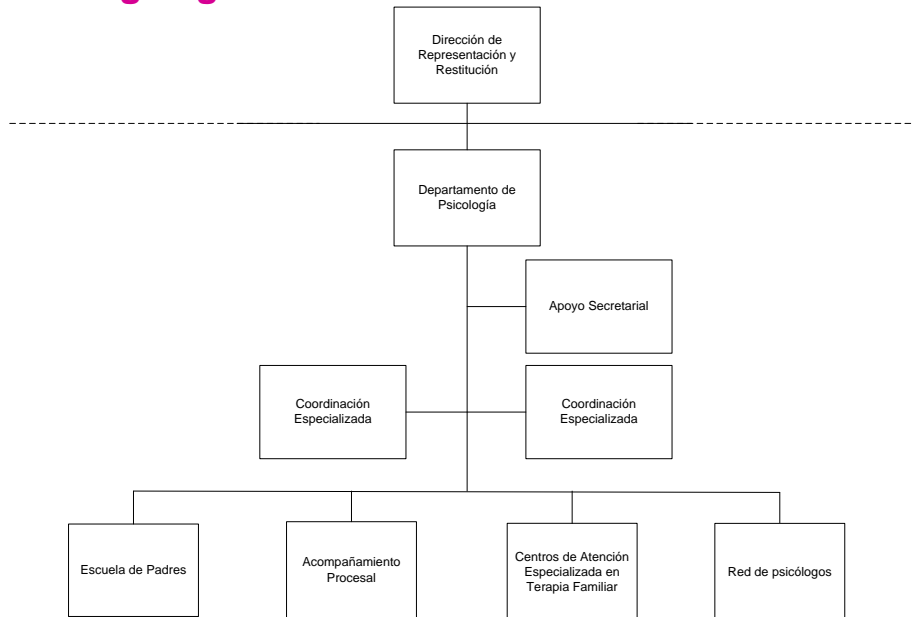
a. Objetivo

Brindar acompañamiento psicológico a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, así como brindar atención y orientación psicológica y familiar a sus familiares, y atención

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 176 de 334

psicológica a través de Centros de Atención Especializada, con el fin de garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes mediante la protección integral a los mismos.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

Son atribuciones y obligaciones enunciativas más no limitativas, del Departamento de Psicología, las siguientes:

1. Realizar acompañamiento psicológico a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, con el fin de promover su estabilidad emocional y proteger sus derechos.
2. Realizar plática preparatoria con niñas, niños y adolescentes, previo al desahogo de la diligencia, con el fin de reducirle el nivel de ansiedad o estrés y proteger sus derechos.
3. Elaborar informes con el resultado de la plática preparatoria para el acompañamiento procesal a niñas, niños y adolescentes, a solicitud de los juzgados.
4. Impartir sesiones socio-educativas para fomentar la cultura de prevención y el auto cuidado de las familias del estado de Jalisco, en la búsqueda de mejorar las relaciones interpersonales a nivel grupal proporcionándoles el curso-taller Escuela Comunitaria Activa y Padres de Familia (ECAPAF), en sus distintas modalidades.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 177 de 334

5. Capacitar, supervisar y formar multiplicadores del curso-taller de Escuela Comunitaria Activa de Madres y Padres de Familia (ECAPAF), a través de las reuniones regionales, visitas y del diplomado de orientación familiar, con el fin de brindar las herramientas necesarias a los padres, para que las familias puedan llevar una convivencia sana y con valores, encontrando elementos para solucionar problemas.
6. Coordinar la ejecución del curso-taller de Escuela Comunitaria Activa de Madres y Padres de Familia (ECAPAF).
7. Crear y equipar Centros de Atención Especializada en Terapia Familiar (CAETF), que brindan atención psicológica a niñas, niños, adolescentes y sus familias que presentan algún problema emocional o familiar.
8. Supervisar, asesorar y capacitar al personal de los Centros de Atención Especializada en Terapia Familiar (CAETF), en relación a su operatividad.
9. Gestionar la asignación de recursos a los Centros de Atención Especializada en Terapia Familiar (CAETF), con el fin que brinden atención integral a niñas, niños y adolescentes.
10. Dar seguimiento a los Centros de Atención Especializada en Terapia Familiar (CAETF), mediante la recepción y revisión de informes periódicos.
11. Coadyuvar la integración de la Red de Psicólogos de Jalisco, a fin de unificar criterios y metodologías de abordaje terapéutico para niñas, niños, adolescentes y sus familias, a través de la capacitación permanente.
12. Coordinar, desarrollar e implementar diplomados y cursos sobre temáticas relacionadas con la atención psicológica a niñas, niños y adolescentes.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del Departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 178 de 334

3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 179 de 334

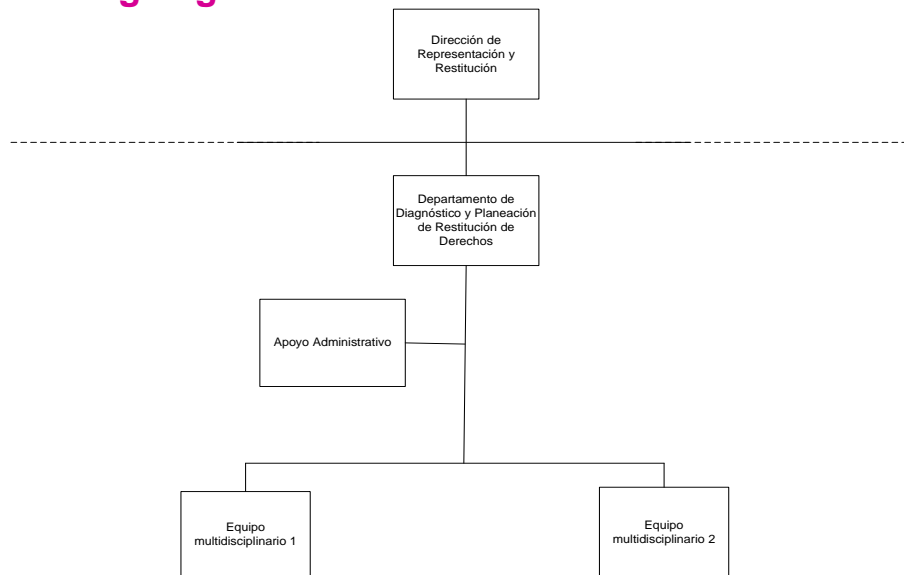
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

23.3. Departamento de Diagnóstico y Planeación de Restitución de Derechos

a. Objetivo

Elaborar bajo el principio del interés superior de la niñez, un diagnóstico sobre la situación de vulneración y un Plan de Restitución de Derechos para niñas, niños y adolescentes cuyos derechos hayan sido vulnerados, que incluya las propuestas de medidas para su protección, mismo que deberá restaurar y garantizar de manera íntegra sus derechos.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

Son atribuciones y obligaciones enunciativas más no limitativas, del Departamento de Diagnóstico y Planeación de Restitución de Derechos, las siguientes:

1. Elaborar, bajo el principio del interés superior de la niñez, un diagnóstico sobre los casos de niñas, niños adolescentes cuyos derechos han sido vulnerados con el fin de conocer su situación personal y familiar, y enlistar los derechos que le han sido vulnerados.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 180 de 334

2. Realizar, en caso de ser necesario, estudios psicológicos mediante evaluaciones y entrevistas a niñas, niños y adolescentes, que reflejen la dimensión de su situación, a fin de identificar el o los posibles derechos vulnerados o restringidos.
3. Elaborar un Plan de Restitución de Derechos que incluya las propuestas de medidas para su protección, con el fin de proteger y restituir los derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes.
4. Dar seguimiento al Plan de Restitución de Derechos, para asegurar su cumplimiento y ejecución óptima, mediante la coordinación con las instancias que correspondan.
5. Realizar ratificaciones de actas de nacimiento, con el fin restituir el derecho a la identidad de niñas, niños y adolescentes, en los casos que así se requiera.
6. Solicitar actas de nacimiento y constancias de inexistencia de actas de nacimiento de otros Estados.
7. Realizar registros de nacimiento extemporáneos de niñas, niños y adolescentes, con el fin restituirles el derecho a la identidad, en los casos que así se requiera.
8. Coadyuvar y coordinar, en el ámbito de su respectiva competencia, con las autoridades correspondientes en materia de protección, restitución y/o repatriación de niñas, niños y adolescentes.
9. Realizar diagnósticos sociales a niñas, niños y adolescentes que permitan identificar carencias, necesidades, problemas y aspiraciones, así como la magnitud de los mismos.
10. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 181 de 334

2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 182 de 334



11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

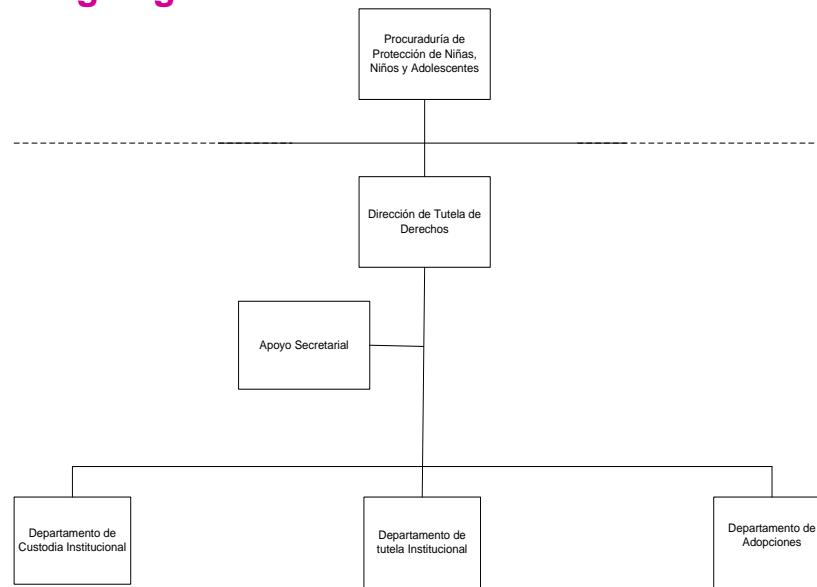
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 183 de 334

24. Dirección de Tutela de Derechos

a. Objetivo

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

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Dirección de Tutela de Derechos, las siguientes:

1. Supervisar la ejecución y seguimiento del Plan de Restitución de Derechos hasta que se archive el expediente por ser mayor de edad, por reintegración exitosa o por seguimiento post adoptivo exitoso.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 184 de 334

2. Recibir y derivar expedientes de niñas, niños y adolescentes a los departamentos que conforman la Dirección de Tutela de Derechos, a fin de que brinden el seguimiento correspondiente a los mismos, según sus funciones.
3. Realizar las acciones administrativas correspondientes necesarias para cumplir con los objetivos y funciones de la Dirección, y con ello garantizar el goce de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
4. Realizar acciones para asegurar que el personal de los departamentos de la Dirección de Tutela de Derechos, gestione los apoyos asistenciales y médicos de niñas, niños y/o adolescentes bajo la representación en suplencia, con el objetivo de restituir y garantizar sus derechos.
5. Coordinar y supervisar el seguimiento psicológico que se da a niñas, niños y/o adolescentes, bajo la representación en suplencia, con el objetivo de conocer su estado emocional, hasta que se archive su expediente.
6. Coordinar y supervisar la gestión de apoyos asistenciales y médicos a niñas, niños y/o adolescentes, bajo la representación en suplencia, con el objetivo de restituir y garantizar sus derechos.
7. Supervisar el debido seguimiento a la Carpeta de Investigación, con el objeto de coadyuvar a la integración de la misma, así como a las medidas de protección ratificadas ante los órganos jurisdiccionales competentes y, en general, a todos los procesos jurídicos que atañan a niñas, niños y/o adolescentes bajo la representación en suplencia.
8. Supervisar y coordinar el cumplimiento a las sentencias ejecutoriadas dictadas por el juez competente, con el fin de restituir y garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes.
9. Trabajar en coordinación con las demás Direcciones que conforman la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco, mediante la recepción y derivación de casos en donde se encuentren involucrados niñas, niños y adolescentes cuyos derechos han sido vulnerados.
10. Recibir y derivar los apoyos en coadyuvancia con las Procuradurías de Protección de otros Estados, así como con las Delegaciones Institucionales, con el objeto de restituir y garantizar los derechos de niñas, niños y/o adolescentes.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 185 de 334

11. Establecer contacto y trabajar conjuntamente con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y con todas aquellas con las que sea necesario para garantizar la debida atención a niñas, niñas y adolescentes, así como la protección de sus derechos.
12. Coordinar a los departamentos de la Dirección de Tutela de Derechos para la generación de informes, estadísticas e indicadores sobre los asuntos que atienda cada uno de ellos.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar y ejecutar de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 186 de 334

7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

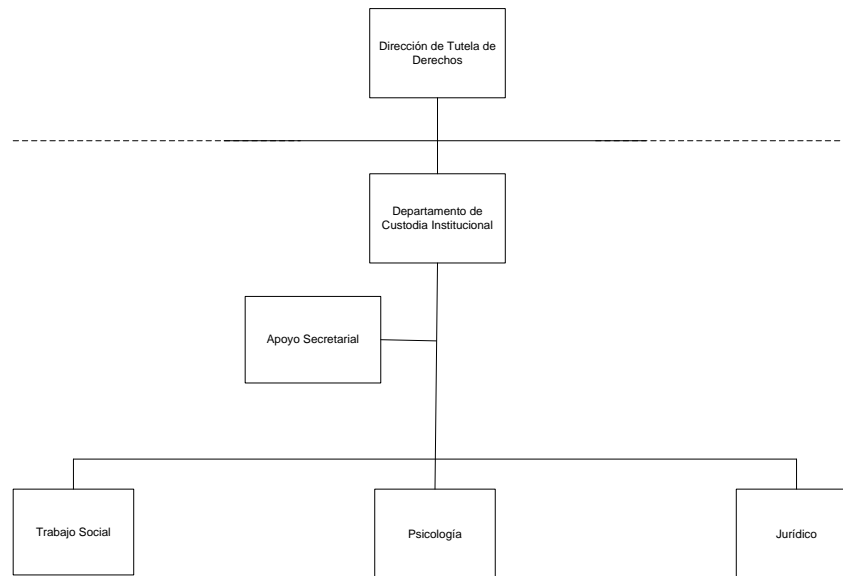
24.1. Departamento de Custodia Institucional

a. Objetivo

Realizar acciones para ejecutar y dar seguimiento al Plan de Restitución de Derechos en los casos de niñas, niños y/o adolescentes que se encuentren separados de su núcleo familiar y bajo la representación en suplencia de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco, con el fin de restituirles su derecho a vivir en familia. A su vez, dotar a niñas, niños y adolescentes de personalidad jurídica, en el caso de ser necesario.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 187 de 334

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones del Departamento de Custodia Institucional las siguientes:

1. Ejecutar y dar seguimiento al Plan de Restitución de Derechos, así como a las medidas de seguridad y protección dictadas en favor de niñas, niños y/o adolescentes que están bajo la representación en suplencia, hasta que se archive el expediente o se turne al departamento de Tutela Institucional.
2. Dar seguimiento a niñas, niños y/o adolescentes bajo la representación en suplencia, mediante la realización de valoraciones y entrevistas psicológicas periódicas, con el objetivo de conocer su estado emocional, hasta que se archive el expediente o se turne al departamento de Tutela Institucional.
3. Elaborar el Reporte de psicología cada que se lleve a cabo un seguimiento a niñas, niños y/o adolescentes, bajo la representación en suplencia.
4. Dar seguimiento a niñas, niños y/o adolescentes bajo la representación en suplencia, mediante visitas periódicas del área de Trabajo Social, tendientes a conocer su estado de salud física y sus necesidades, hasta que se archive el expediente o se turne al departamento de Tutela Institucional.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 188 de 334

5. Gestionar apoyos asistenciales y médicos de niñas, niños y/o adolescentes bajo la representación en suplencia, con el objetivo de restituir y garantizar sus derechos, hasta que se archive el expediente o se turne al departamento de Tutela Institucional.
6. Elaborar el Reporte de Trabajo Social cada que se lleve a cabo un seguimiento o apoyo a niñas, niños y/o adolescentes bajo la representación en suplencia.
7. Realizar las acciones necesarias para restituir a niñas, niños y/o adolescentes su derecho prioritario a la identidad, cuando así se requiera.
8. Informar a la niña, niño y/o adolescente sobre los procesos administrativos y legales que les afecten, con el objeto de tener en cuenta su opinión para la toma de decisiones.
9. Dar seguimiento a la Carpeta de Investigación, con el objeto de coadyuvar a la integración de la misma, así como a las medidas de protección ratificadas ante los órganos jurisdiccionales competentes y, en general, a todos los procesos jurídicos que atañan a niñas, niños y/o adolescentes bajo la representación en suplencia, hasta que se archive el expediente o se turne al departamento de Tutela Institucional.
10. Realizar las acciones necesarias para restituirle a la niña, niño y/o adolescente bajo la representación en suplencia, su derecho a vivir en familia a través de la búsqueda de redes de apoyo familiar hasta el cuarto grado, con la finalidad de llevar a cabo una reunificación familiar o, en su caso, elaborar el Dictamen de búsqueda de familiares hasta el cuarto grado para turnarlo al departamento de Tutela Institucional.
11. Realizar entrevistas y valoraciones psicológicas a los familiares interesados en obtener la custodia de niñas, niños y/o adolescentes bajo la representación en suplencia, para poder realizar el Dictamen de Psicología en el que se determine si se puede llevar a cabo una reunificación familiar.
12. Elaborar el Dictamen de Psicología en el que se determine si el familiar o familiares interesados en obtener la custodia de niñas, niños y/o adolescentes bajo la representación en suplencia, cuentan con las condiciones emocionales y las herramientas para su crianza.
13. Realizar estudios sociofamiliares a los familiares interesados en obtener la custodia de niñas, niños y/o adolescentes bajo la representación en suplencia, con la finalidad de determinar si reúnen las condiciones necesarias para su cuidado.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 189 de 334

14. Elaborar el Dictamen de Investigación Sociofamiliar en el que se determine si el familiar o familiares interesados en obtener la custodia de niñas, niños y/o adolescentes bajo la representación en suplencia, cuentan con las condiciones adecuadas para hacerse cargo de su cuidado.
15. Someter al Comité Técnico de Evaluación los casos referentes a la reintegración de una niña, niño y/o adolescente con su familia de origen y/o extensa, para que dicho órgano emita su opinión al respecto, y así determinar si es posible o no llevar a cabo una reunificación familiar.
16. Realizar acciones de coordinación y colaboración en coadyuvancia con las Procuradurías de Protección de otros Estados, así como con las delegaciones institucionales, mediante la supervisión y ejecución parcial de medidas de protección y seguridad, así como del seguimiento de casos de su competencia, con el objeto de restituir y garantizar los derechos de niñas, niños y/o adolescentes.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 190 de 334

procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

24.2. Departamento de Tutela Institucional

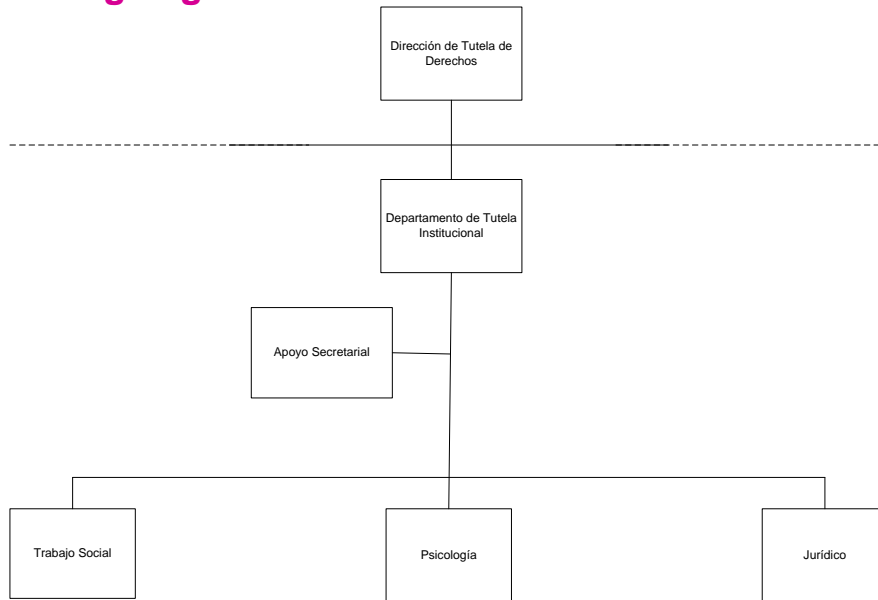
a. Objetivo

Obtener la liberación jurídica de las niñas, niños y adolescentes, promoviendo los procesos legales para lograr la pérdida de la patria potestad de los menores, así como las jurisdicciones voluntarias cuando no están sujetos a pérdida de patria potestad, para así lograr la tutoría institucional y, en otros casos, lograr las autorizaciones judiciales diversas o lograr la declaración de

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 191 de 334

minoridad de los menores, con el fin de salvaguardar la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes víctimas de delito. Así como dar seguimiento a las niñas, niños y adolescentes por parte del área de Trabajo Social y Psicología durante el tiempo que dure el proceso judicial, para asegurar su bienestar. Finalmente, en caso de generarse una reintegración familiar, capitalizarla.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones del Departamento de Tutela Institucional, las siguientes:

1. Promover los procesos legales ante el juez competente, necesarios para obtener la liberación jurídica de las niñas, niños y/o adolescentes bajo representación en suplencia, derivados del departamento de Custodia Institucional o de alguna delegación.
2. Informar las niñas, niños y/o adolescentes en suplencia de la Procuraduría de Protección, sobre los procesos administrativos y legales que les afecten.
3. Realizar acciones de acompañamiento a las niñas, niños y/o adolescentes durante los procesos legales promovidos por el departamento de Tutela Institucional, con el fin de garantizar su óptimo estado físico y emocional.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 192 de 334

4. Dar cumplimiento a las sentencias ejecutoriadas dictadas por el juez competente, con el fin de restituir y garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes.
5. Realizar entrevistas y valoraciones psicológicas de seguimiento a las niñas, niños y/o adolescentes bajo representación en suplencia, con el fin de determinar su estado emocional y, en su caso, derivarles al especialista correspondiente, hasta que se archive el expediente por haber dado cumplimiento al Plan de Restitución de Derechos o se turne al departamento de Adopciones.
6. Elaborar los reportes o tarjetas informativas de psicología cada que se lleve a cabo un seguimiento a niñas, niños y/o adolescentes bajo la representación en suplencia.
7. Gestionar apoyos asistenciales y médicos para niñas, niños y/o adolescentes bajo representación en suplencia, con el fin de darle seguimiento al Plan de Restitución de Derechos.
8. Realizar visitas periódicas del área de Trabajo Social a niña, niño y adolescente bajo representación en suplencia, tendientes a conocer su estado de salud física y sus necesidades, hasta que se archive el expediente por haber dado cumplimiento al Plan de Restitución de Derechos o se turne al departamento de Adopciones.
9. Elaborar los reportes o tarjetas informativas de trabajo social cada que se lleve a cabo un seguimiento o apoyo a niñas, niños y/o adolescentes bajo la representación en suplencia.
10. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presumen constitutivos de delito en contra de niñas, niños y/o adolescentes.
11. Recibir y resolver la procedencia o no de las peticiones de convivencia, guarda o custodia con la familia de origen o familia de acogida, así como de reintegración familiar.
12. Realizar entrevistas y valoraciones psicológicas a los familiares interesados en obtener la custodia de niñas, niños y/o adolescentes bajo la representación en suplencia, para poder realizar el Dictamen de Psicología en el que se determine si se puede llevar a cabo una reunificación familiar.
13. Elaborar el Dictamen de Psicología en el que se determine si el familiar o familiares interesados en obtener la custodia de niñas, niños y/o adolescentes bajo la representación en suplencia, cuentan con las condiciones emocionales y las herramientas para su crianza.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 193 de 334

14. Realizar estudios sociofamiliares a los familiares interesados en obtener la custodia de niñas, niños y/o adolescentes bajo la representación en suplencia, con la finalidad de determinar si reúnen las condiciones necesarias para su cuidado.
15. Elaborar el Dictamen de Investigación Sociofamiliar en el que se determine si el familiar o familiares interesados en obtener la custodia de niñas, niños y/o adolescentes bajo la representación en suplencia, cuentan con las condiciones adecuadas para hacerse cargo de su cuidado.
16. Someter al Comité Técnico de Evaluación los casos referentes a la reintegración de una niña, niño y/o adolescente con su familia de origen y/o extensa, para que dicho órgano emita su opinión al respecto.
17. Realizar acciones de coordinación y colaboración en coadyuvancia con las Procuradurías de Protección de otros Estados, así como con las delegaciones institucionales, mediante la supervisión y ejecución parcial de medidas de protección y seguridad, así como del seguimiento de casos de su competencia, con el objeto de restituir y garantizar los derechos de niñas, niños y/o adolescentes.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 194 de 334

5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

24.3. Departamento de Adopciones

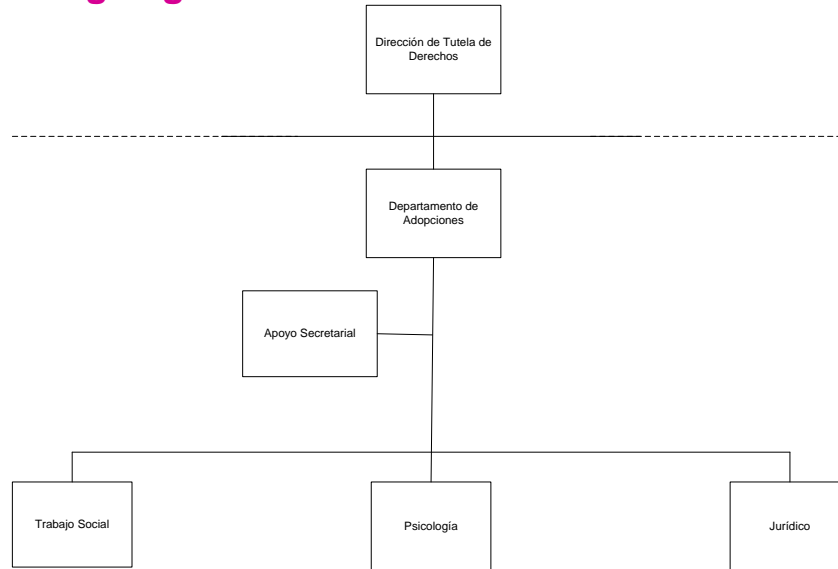
a. Objetivo

Restituir el derecho a ser adoptados y vivir en un ambiente familiar sano con unidad familiar a niñas, niños y adolescentes albergados en un centro de asistencia social y/o en custodia de una familia de acogida, cuya situación

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 195 de 334

jurídica así lo permita, mediante la figura jurídica de la adopción, sin violentar el marco jurídico establecido. Asimismo, certificar a las personas interesadas en ser familia de acogida preadoptiva, en caso de así proceder.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones del Departamento de Adopciones, las siguientes:

1. Atender, desarrollar y/o colaborar en la realización de los trámites legales para la adopción nacional e internacional de las niñas, niños o adolescentes cuya situación jurídica lo permita, con el fin de brindar a los menores de edad la posibilidad de restituirles su derecho a vivir en familia.
2. Promover, difundir y fomentar entre los diversos sectores de la población, la cultura de la adopción y la importancia de realizar dichos trámites dentro del marco legal, para mantener informada a la población y generar conciencia en la misma.
3. Vigilar que los procesos de adopción solicitados se desarrollen conforme al derecho, para prevenir irregularidades en los mismos.
4. Proporcionar asesoría jurídica y psicológica a la futura familia adoptiva, en lo relacionado al trámite judicial y los alcances psicológicos y legales que la

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 196 de 334

adopción implica, para que estén preparados para recibir a la niña, niño y/o adolescente.

5. Proporcionar asesoría jurídica y psicológica a los futuros padres adoptivos en lo relacionado al trámite judicial y los alcances psicológicos y legales que la adopción implica, para que estén preparados para recibir a la niña, niño o adolescente.
6. Recibir, analizar y verificar los documentos que integran los expedientes de solicitud de adopciones, así como aplicar estudios socioeconómicos y psicológicos con el fin de determinar si los solicitantes son idóneos para adoptar, con el objetivo de restituirle a la niña, niño o adolescente su derecho a vivir en familia, atendiendo su interés superior.
7. Brindar acompañamiento psicológico y de trabajo social a las niñas, niños o adolescentes pupilos de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco y a los futuros padres para facilitar su integración armoniosa y una plena adaptación, una vez que sea emitida la sentencia por parte del juez competente, se da seguimiento por parte de trabajo social a la familia por un periodo de dos años y, en caso de ser requerido, se brinda apoyo por parte de Psicología.
8. Capacitar a la futura familia adoptiva mediante cursos sobre aspectos jurídicos, psicológicos y sociales, con el fin de brindarles herramientas para el manejo de la revelación, así como facilitar la integración armoniosa de la familia y su plena adaptación.
9. Impartir cursos de capacitación dirigido a las personas que desean obtener el certificado de idoneidad.
10. Someter al Comité Técnico de Evaluación los casos referentes al trámite de adopción de una niña, niño y/o adolescente, para que dicho órgano emita su opinión al respecto al caso.
11. Dar seguimiento a las niñas, niños y/o adolescentes derivados del departamento de Tutela Institucional, mediante entrevistas y valoraciones psicológicas, gestión de apoyos asistenciales, médicos y supervisión del estado físico de la niña, niño y adolescente.
12. Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas, tales como jueces de lo familiar, ministerios públicos, registro civil, Hogar Cabañas, delegaciones institucionales de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Municipales, consulados y demás autoridades, así como DIF Jalisco que participa en el proceso de adopción para que sean realizados dentro del marco legal y se fortalezca el trabajo en conjunto.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 197 de 334

13. Asesorar y orientar a las delegaciones institucionales de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Municipales y/o en general a quien lo solicite en materia de adopciones.
14. Realizar seguimiento posteriormente a la declaración judicial en donde se decreta la adopción nacional o internacional de una niña, niño y/o adolescente, con el fin de procurar la completa integración de todos sus participantes (adoptantes y adoptados), como una familia.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 198 de 334

en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.

8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

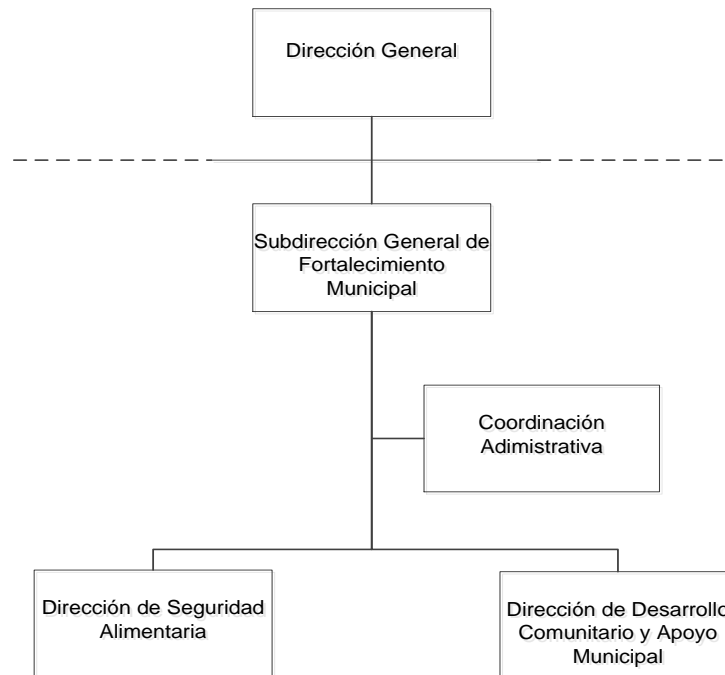
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 199 de 334

25. Subdirección General de Fortalecimiento Municipal

a. Objetivo

La Subdirección General de Fortalecimiento Municipal depende directamente de la Dirección General, está a cargo de un Subdirector General y su propósito es potenciar la capacidad de las familias, grupos organizados, comunidades y DIF municipales, en la identificación, análisis y combate de las condiciones que generan vulnerabilidad, marginación y exclusión social, bajo un enfoque de desarrollo humano y con los principios de integralidad, subsidiariedad, corresponsabilidad y equidad.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Subdirección General de Fortalecimiento Municipal, las siguientes:

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 200 de 334

1. Promover, desarrollar e implementar los programas asistenciales en los municipios, así como normar, promover y coordinar la prestación de los servicios asistenciales en las regiones y DIF municipales, para disminuir la vulnerabilidad social y carencia alimentaria de la población.
2. Gestionar y supervisar los procesos de capacitación y orientación a los DIF municipales, respecto de sus programas, que se impartan por las Direcciones que conforman la Subdirección, para asegurar que la población reciba una atención eficiente y oportuna.
3. Promover, dirigir y supervisar el fortalecimiento regional de los DIF municipales y su coordinación en la ejecución y presentación de informes de avances de los proyectos de asistencia social, para promover la autonomía y autosuficiencia municipal y procurar que se otorguen servicios oportunos e integrales a la población más necesitada.
4. Promover e incrementar la comunicación de experiencias entre los DIF municipales, así como ser el enlace entre éstos y DIF Jalisco, para impulsar el desarrollo municipal y regional, en el ámbito de su competencia.
5. Proponer y participar en proyectos y estrategias innovadoras para la asistencia social y coordinar la gestión de apoyos y convenios de colaboración tanto con las instituciones públicas, con los organismos de la sociedad civil, como con los DIF municipales, estableciendo vinculación estatal o nacional para facilitar la implementación de estrategias gubernamentales en favor de la asistencia social.

La Subdirección General de Fortalecimiento Municipal se encuentra integrada por las siguientes direcciones de área: Dirección de Seguridad Alimentaria, Dirección de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 201 de 334

proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.

4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 202 de 334

Coordinación Administrativa

Su objetivo es apoyar a la Subdirección General de Fortalecimiento Municipal en la planeación, organización y control de la operatividad de las diferentes direcciones y departamentos que la conforman, y verificar la correcta aplicación de los subprogramas que operan, para facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de cada área.

Funciones

1. Apoyar en coordinación con las Direcciones y Departamentos de la Subdirección General de Fortalecimiento Municipal, en la planeación de las metas y objetivos correspondientes a la programación anual, acordes a los recursos, capacidades y características de cada área.
2. Apoyar en la elaboración, implementación y seguimiento de propuestas o proyectos de mejora para las áreas que integran la Subdirección General de Fortalecimiento Municipal, y así lograr un mejor aprovechamiento de los recursos y tiempos que se emplean en la realización de las diversas funciones que desarrollan y se logre tener un mayor impacto en el usuario final.
3. Dar seguimiento de respuesta a los asuntos derivados por la Dirección General y residencia del Voluntariado del Sistema DIF Jalisco a la Subdirección General de Fortalecimiento Municipal, que tienen repercusión tanto en el aspecto interno como con organismos del gobierno a nivel federal, estatal y municipal.
4. Apoyar en el seguimiento de las actividades delegadas por la Subdirección General de Fortalecimiento Municipal a cada Dirección y/o Departamento, a fin de lograr eficientar las acciones que realiza cada área y así prestar un servicio ágil y efectivo a los usuarios internos y externos del Sistema.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 203 de 334

proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.

4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 204 de 334

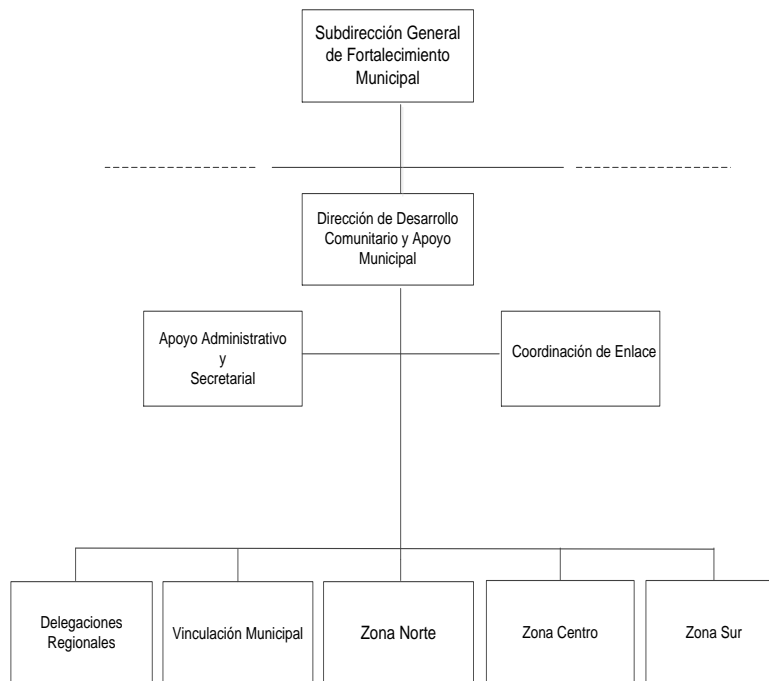
26. Dirección de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal

a. Objetivo

Impulsar el desarrollo comunitario y familiar en zonas marginadas o con inseguridad alimentaria, a través de la organización y participación de las y los beneficiarios, conformando grupos de desarrollo comunitario, fomentando una cultura de respeto a la diversidad cultural, el medio ambiente, los derechos humanos y la igualdad de géneros, que propicie mejores condiciones de bienestar para una vida digna, así como fortalecer los vínculos de coordinación y comunicación entre DIF Jalisco y los DIF municipales, así como la gestión y concertación interinstitucional para impulsar la operación de los DIF municipales con las comunidades y con la población.

b. Organigrama

Dirección de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 205 de 334

c. Funciones

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.

Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal, las siguientes:

1. Promover el desarrollo de las comunidades marginadas o con inseguridad alimentaria, mediante una metodología participativa y democrática.
2. Coordinar y concertar acciones con los DIF municipales y con otros organismos públicos y privados, con la finalidad de sumar esfuerzos y recursos a favor de los grupos de desarrollo comunitario.
3. Desarrollar procesos y acciones que fortalezcan la producción de alimentos en las comunidades con inseguridad alimentaria.
4. Facilitar el diseño e implementación de proyectos de intervención comunitaria con perspectiva de género con los grupos de desarrollo comunitario.
5. Supervisar y evaluar la ejecución de las acciones planificadas por los grupos de desarrollo comunitario, así como el impacto de las mismas.
6. Coordinar y supervisar las acciones de los Delegados para atender de manera eficaz y oportuna a los municipios, proyectando los mecanismos más adecuados para su atención y desarrollo regional.
7. Propiciar la desconcentración administrativa de DIF Jalisco, a través de las 12 Delegaciones Regionales, coordinando y supervisando la operación de los programas asistenciales con los DIF municipales.
8. Promover la participación de los DIF municipales en las convocatorias, a fin de vincular la aplicación de proyectos asistenciales en los municipios con las diversas áreas de DIF Jalisco, para coordinar la aplicación operativa de las acciones.
9. Planear, dirigir y supervisar las acciones estratégicas y operativas de la Dirección, a fin de obtener guías de acción en las Delegaciones y contar con una base para los costos de los proyectos emprendidos a través del presupuesto estimado.
10. Coordinar, en conjunto con las Jefatura de Vinculación Municipal, las zonas y delegaciones regionales, a fin de detectar áreas territoriales en las que se necesiten implementar: el Subprograma Comunidad Diferente, Mujeres Avanzando o cualquier otro proyecto que atienda el perfil de Proyecto Sustentable y Ecotecnias.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 206 de 334

11. Monitorear los inventarios y gestionar las compras de los insumos necesarios para la adecuada realización de los Proyectos de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal.
12. Elaborar perfiles técnicos para la implementación de proyectos de producción, servicios y de orden social.
13. Impartir, en las comunidades que reúnan las condiciones adecuadas, capacitación en materia de agricultura orgánica, manejo de ecotecnias y demás proyectos sustentables.
14. Asistir y participar en las giras de trabajo asignadas por Presidencia y Dirección General de DIF Jalisco, para dar seguimiento a los acuerdos expedidos en las mismas, dar a conocer los alcances obtenidos y recibir solicitudes de proyectos de los municipios para su seguimiento y aplicación.
15. Fomentar y mantener la coordinación intra e interinstitucional en la implementación y ejecución de acciones, proyectos o programas asistenciales en el ámbito regional y municipal, a fin de establecer acuerdos que fortalezcan la operación de DIF Jalisco en la aplicación y seguimiento de los programas asistenciales.
16. Dar seguimiento a los proyectos regionales en cuanto a DIF Jalisco corresponde, a través de acciones intra e interinstitucionales para la validación de los mismos, para otorgar información y recibir retroalimentación que contribuya a dar continuidad a los proyectos.
17. Colaborar en la logística de los eventos organizados por DIF Jalisco en los municipios, para presentar avances logrados y fomentar la participación en diversos sectores de la población.
18. Fomentar la capacitación y actualización del personal operativo y administrativo de la Dirección y de los DIF municipales, con respecto de los programas asistenciales, para ampliar y fortalecer conocimientos profesionales que permitan brindar un servicio de calidad que cubra las necesidades de la población.
19. Coordinar, analizar e integrar la información de la dirección y presentarla al jefe inmediato y/o autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos, para determinar estrategias a implementar que coadyuven a alcanzar los objetivos, planes y acciones asignados a esta Área.
20. Impulsar la gestión de las delegaciones, así como coordinarlas y supervisarlas a fin de que éstas impulsen el desarrollo de los municipios.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 207 de 334

21. Coordinar las acciones a efectuar en caso de presentarse contingencias, mediante la participación activa de todo el personal de la Dirección y de las Delegaciones, a fin de apoyar a la población afectada.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo, para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio, conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 208 de 334

8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del Departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

Coordinación de Enlace

1. Dar acompañamiento a los departamentos de Zona para la elaboración y estructuración de proyecto financiero, para bajar recursos Federales correspondientes al Ramo 12, concluir los aspectos a mejorar para poder presentarse ante las instancias correspondientes para posible aplicación financiera.
2. Recabar la información que se genere en la Dirección de Desarrollo Comunitario para presentarla a las autoridades de DIF Jalisco y de DIF Nacional, elaborando un reporte de las acciones ejecutadas por la red de promoción social en la entidad.
3. Revisar la información generada en los reportes de las zonas, y generar el envío de los mismos al Sistema Nacional DIF, cubrir los criterios de calificación en índice de desempeño, así como entregar reportes solicitados por el Sistema DIF Estatal.
4. Organizar y controlar las carpetas integradoras de las comunidades atendidas, para conformar la información histórica de operación de procesos de desarrollo comunitario e implementación de proyectos.
5. Coordinar acciones con Contraloría del Estado, a fin de que las comunidades y/o colonias sean capacitadas en materia de contraloría social comunitaria.
6. Coordinación con las Jefaturas de zonas para dar seguimiento a los lineamientos, para la ejecución de recursos federales en materia de

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 209 de 334

contraloría social comunitaria, a fin de generar y registrar la información requerida en los Sistemas de Información de Contraloría Social (SICS).

7. Prestar apoyo en eventos organizados o acciones diversas requeridas por la Dirección y retroalimentar permanentemente al director de las acciones desarrolladas para cumplir con objetivos propuestos de la dirección de Desarrollo Comunitario e informar en tiempo y forma de las acciones y objetivos cumplidos.

Coordinación de Delegados

1. Enlace para el monitoreo de la Dirección con los delegados regionales, a fin de que sean ejecutadas las indicaciones correspondientes en tiempo y forma en cada una de las regiones del Estado.
2. Conjuntar y archivar los documentos comprobatorios de los apoyos que sean ejecutados a través de los delegados regionales.
3. Generar el control de la documentación que es enviada de las diferentes áreas del Sistema a las autoridades municipales.
4. Armar los expedientes de los informes de las acciones desarrolladas por los delegados regionales para reportar a las áreas del Sistema DIF Jalisco.
5. Atender los requerimientos de información de las diferentes áreas del Sistema, en torno al quehacer de los delegados regionales.
6. Brindar acompañamiento y asesoría a los delegados regionales para la estructuración de sus planes de trabajo y metas programadas.
7. Dar acompañamiento a los diferentes departamentos que la Dirección para la elaboración y estructuración de proyectos financieros, desarrollándolos con la metodología del marco lógico, afinar y concluir los aspectos a mejorar para poder presentarse ante el área correspondiente para posible autorización y aplicación financiera.
8. Prestar apoyo en eventos organizados o acciones diversas requeridas por la Dirección y retroalimentar permanentemente al director de las acciones desarrolladas para cumplir con objetivos propuestos de la dirección de Desarrollo Comunitario, e informar en tiempo y forma de las acciones y objetivos cumplidos por los delegados.
9. Brindar asesoría y acompañamiento a la Dirección y a los departamentos en el análisis y estructuración de la información en documentos normativos.

Apoyo Administrativo

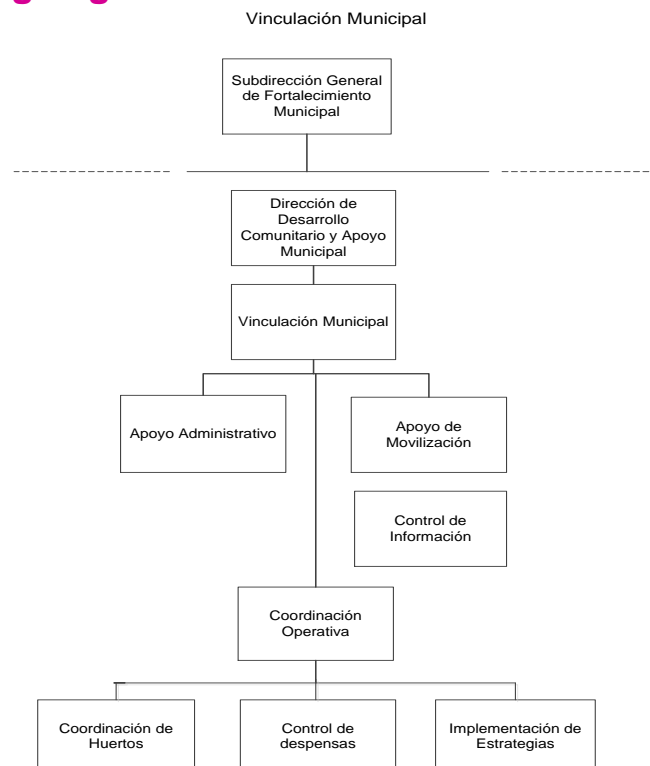
1. Apoyar a los departamentos en la estructuración de la programación presupuestal de cada ejercicio fiscal.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 210 de 334

2. Llevar el control de los gastos ejecutados por cada departamento de la Dirección, tanto del gasto corriente, como de los proyectos especiales y ejecución de viáticos, etc.
3. Generar la información en los sistemas administrativos que se requiera por parte del Sistema DIF Jalisco.
4. Generar reportes al Director de los gastos realizados en general y/o por departamento.
5. Asesorar en la ejecución de los recursos de la Dirección.
6. Generar solicitudes de compras de los diversos artículos requeridos para la ejecución de los programas de la Dirección.
7. Controlar la documentación recibida a través de folios, para su atención en tiempo y forma.
8. Revisión de pliegos de comisión para que se encuentren en apego conforme a manuales.

26.1. Departamento de Vinculación Municipal

a. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 211 de 334

b. Funciones

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

1. Implementar el programa de Mujeres Avanzando, conforme apliquen los módulos de alimentación, producción, ocupación, salud y empoderamiento, respecto de las acciones que a cada uno corresponda de manera coordinada con el personal del Departamento.
2. Dar seguimiento a la operación del programa Mujeres Avanzando en municipios y evaluar las acciones y resultado de los mismos.
3. Supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en las caravanas del programa Mujeres avanzando.
4. Coordinar el desarrollo de las caravanas de servicio al interior del Estado, en coordinación con el personal operativo de la dirección de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 212 de 334

público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del Departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

26.2. Departamentos de Zona Norte, Zona Centro y Zona Sur

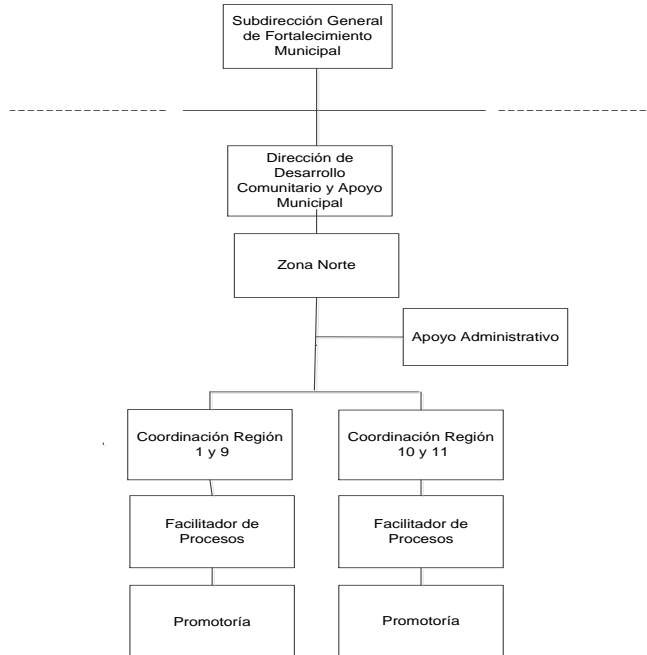
a. Objetivo

Planear, ofertar, coordinar y controlar la operación de los proyectos y programas de DIF Jalisco que se implementan en los DIF municipales, dirigidos a la población objetivo en localidades y comunidades identificadas como de alta y muy alta marginación, así como desarrollar planes de trabajo conforme al modelo de Comunidad DIFerente y vigilar la correcta aplicación de los recursos dirigidos a

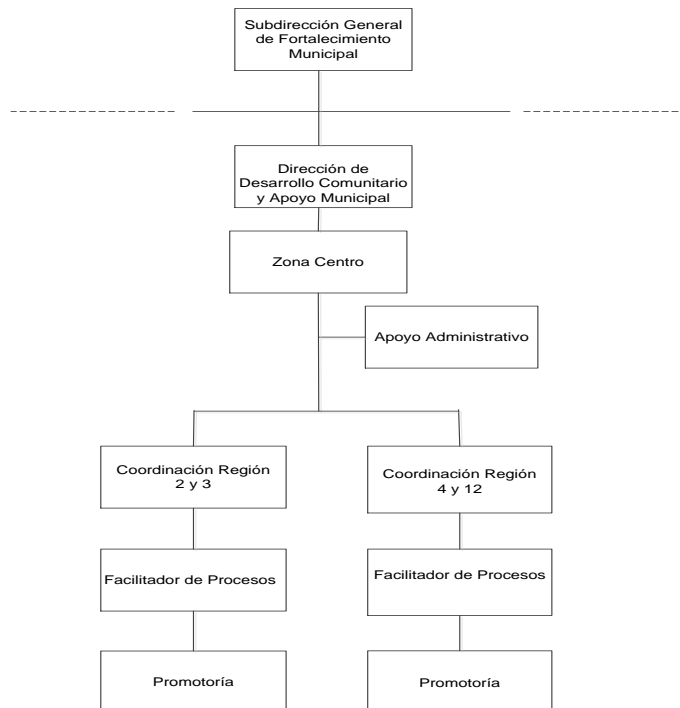
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 213 de 334

proyectos implementados, con miras al mejoramiento de sus condiciones de vida de la población atendida.

b. Organigrama de Zona Norte



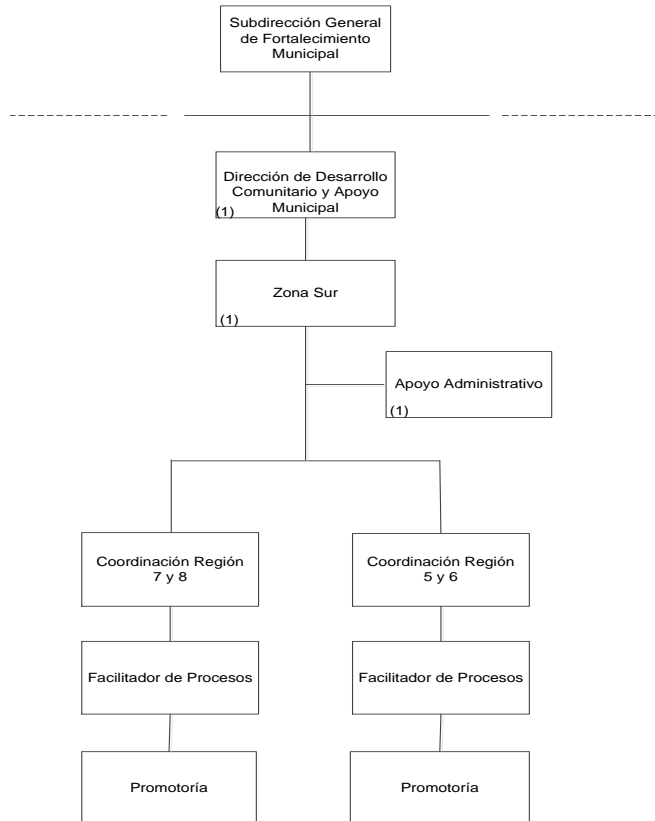
c. Organigrama de Zona Centro



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 214 de 334

d. Organigrama de Zona Sur



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

e. Funciones

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de las Jefatura de Zona Norte, Centro y Sur las siguientes:

1. Planear y programar acciones que realiza el departamento con base a la selección de comunidades a beneficiar con los programas institucionales.
2. Coordinar conjuntamente, supervisar y evaluar la implementación y desarrollo de los programas que se operan en las demás zonas, así como ofertar programas acordes a las necesidades detectadas en el mismo.
3. Coordinar y supervisar al personal durante la estancia en las comunidades de atención, conforme el plan de trabajo desarrollado con base en el modelo de Comunidad Diferente.
4. Realizar coordinación con autoridades municipales, instituciones públicas y asociaciones civiles, así como con el personal operativo en la intervención

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 215 de 334

y operación de los programas implementados en las comunidades atendidas.

5. Coordinar la oferta desarrollada por los promotores para la implementación de proyectos detectados, a partir de los Cinco Ámbitos Mínimos Integrales de Intención: Seguridad Alimentaria, Fomento a la Salud, Promoción a la educación, Fortalecimiento de la Economía Familia y Comunitaria y Mejoramiento de la Vivienda y la Comunidad.
6. Colaborar e informar corresponsablemente con la Coordinación de la Unidad de Producción para el Desarrollo, el establecimiento, aplicación, verificación y evaluación del funcionamiento y/o conclusión de proyectos establecidos en las localidades de atención.
7. Programar y participar en reuniones de capacitación y retroalimentación mensual con promotores, facilitadores, coordinadores y responsables de grupos.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 216 de 334

Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del Área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

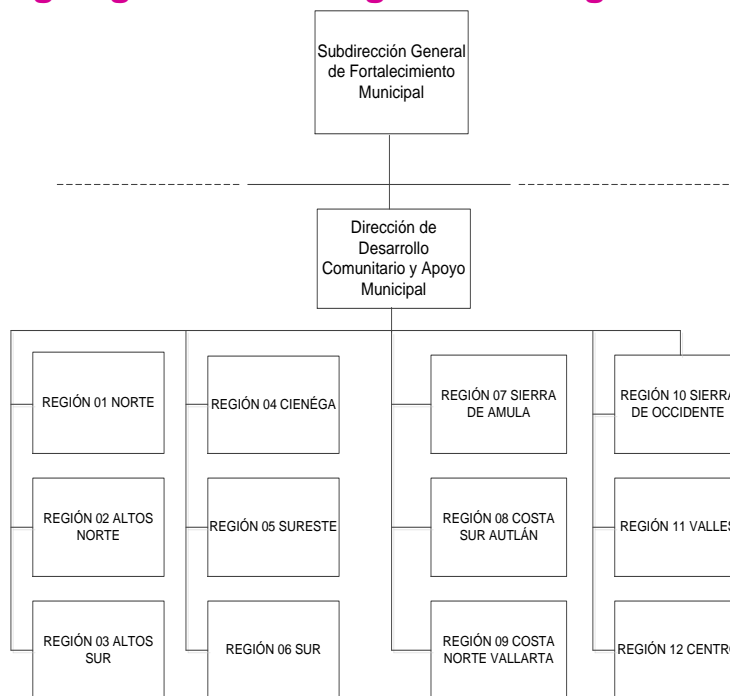
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 217 de 334

26.3. Departamentos de Región 01 Norte, 02 Altos Norte, 03 Altos Sur, 04 Ciénega, 05 Sureste, 06 Sur, 07 Sierra de Amula, 08 Costa Sur, 09 Costa Sierra Occidental, 10 Valles, 11 Lagunas, 12 Centro. (Delegaciones Regionales)

a. Objetivo

Activar la autosuficiencia de los DIF municipales, a través de un sistema efectivo que agilice la gestión administrativa y operativa de la asistencia social, mediante la coordinación intra e interinstitucional.

b. Organigrama de Delegaciones Regionales



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de las Jefaturas de la Región 01 Norte, 02 Altos Norte, 03 Altos Sur, 04 Ciénega, 05 Sureste, 06 Sur, 07 Sierra de Amula, 08 Costa Sur, 09 Costa Sierra Occidental, 10 Valles, 11 Lagunas, 12 Centro, las siguientes:

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 218 de 334

1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente de cada programa operativo a través de los controles diseñados por cada área responsable de los mismos.
2. Capacitar y asesorar a los DIF municipales.
3. Asesorar y acompañar a cada uno de los DIF municipales de su región, en la realización de los procesos de planeación, programación, control y evaluación.
4. Fomentar el uso y seguimiento de los procesos de planeación, programación, control y evaluación.
5. Liderar la logística de capacitación y asesoría técnica que busca la profesionalización de la gestión de la asistencia social en los DIF municipales.
6. Administrar y actualizar un sistema de información sobre las características municipales de su, así como un sistema de evaluación de la gestión de los DIF municipales a través de indicadores.
7. Fomentar el cumplimiento de los informes mensuales que deben rendir los DIF municipales, así como asesorarles en el cumplimiento y diseño de sus informes anuales.
8. Asesorar a los DIF municipales en el llenado de sus informes mensuales, de acuerdo a los criterios definidos por cada área responsable de los programas operativos.
9. Realizar y presentar informes y reportes de las acciones realizadas, a las autoridades competentes.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 219 de 334

proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.

4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 220 de 334

27. Dirección de Seguridad Alimentaria

a. Objetivo

La Dirección de Seguridad Alimentaria depende directamente de la Subdirección General de Fortalecimiento Municipal, está a cargo de un Director de Área y su propósito será coordinar las acciones que fortalezcan la seguridad alimentaria de la población con mayor índice de marginación, con énfasis en grupos que por su vulnerabilidad presentan problemas de acceso a la alimentación.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Sistema para el desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco

Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Seguridad Alimentaria, las siguientes:

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 221 de 334

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 222 de 334

10. Apoyar las acciones de las instituciones que participan a favor de los programas asistenciales, con la finalidad de brindar beneficios a la población objetivo de cada acción.
11. Coordinar la distribución de los apoyos alimentarios, verificando se cumplan las normas de calidad e higiene establecidas para los productos que distribuye DIF Jalisco a través de los DIF Municipales, observando los criterios de calidad nutricia promovidos por el Sistema DIF Nacional.
12. Realizar acciones de supervisión de la operación de los programas operados a través de los DIF Municipales incluyendo la aplicación de las normas de calidad de los productos alimenticios establecidas para las despensas, así como de los demás apoyos de los espacios alimentarios.
13. Implementar un sistema de auto evaluación que permita detectar los avances, errores o posibles desviaciones de actividades desarrolladas, a fin de establecer medidas correctivas o de fortalecimiento.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 223 de 334

público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

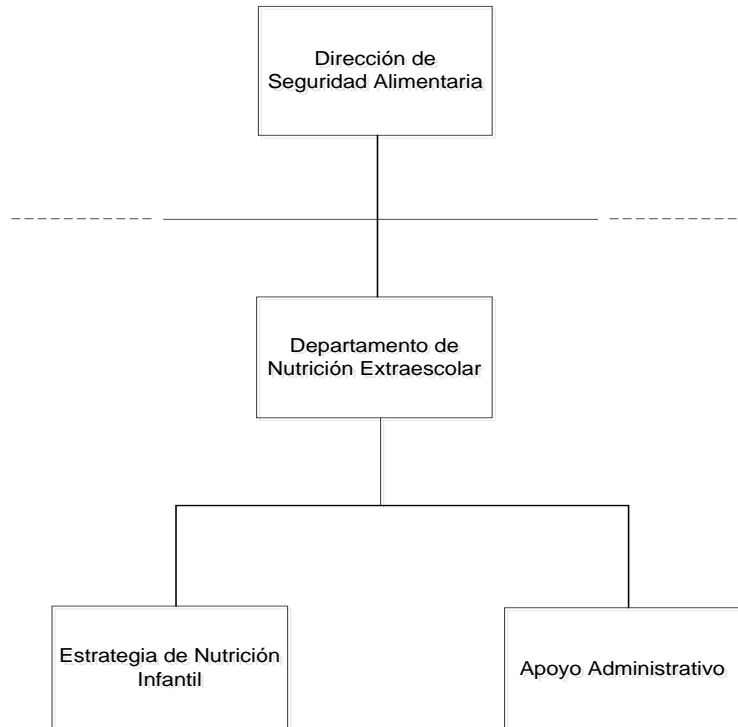
27.1. Departamento de Nutrición Extraescolar

a. Objetivo

Contribuir a mejorar la condición nutricia de la población infantil de uno a cinco años no escolarizados del Estado de Jalisco, otorgando dotaciones alimenticias e incorporando acciones de orientación alimentaria para los padres de familia fomentando un cambio de hábitos de alimentación y salud.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 224 de 334

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

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

1. Elaborar los proyectos, programas, planes, reglas de operación, alimentos, reportes, informes y demás medios de organización, o la parte de estos que le correspondan en conjunto con el personal del departamento, alineado a la planeación estratégica determinada para la Dirección de Seguridad Alimentaria y otras autoridades competentes, y llevar a cabo la ejecución y/o seguimiento de los mismos una vez que hayan sido autorizados por las autoridades pertinentes.
2. Promover y realizar acciones de capacitación, asesoría, y orientación a los DIF Municipales y otras instancias en la operación de los programas alimentarios del departamento en conjunto con el personal del departamento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 225 de 334

3. Realizar supervisión, seguimiento y evaluación de los programas a cargo del departamento, a los DIF Municipales, autoridades y beneficiarios de estos programas alimentarios.
4. Contribuir conjuntamente con el departamento de Aseguramiento de la Calidad a implementar mecanismos que permitan determinar, controlar y coordinar la calidad y entrega oportuna de los productos en los municipios.
5. Establecer estrecha relación y comunicación con la Secretaría de Salud, a efecto de coordinar acciones con respecto al apoyo para la emisión de certificados médicos.
6. Fomentar la realización de acciones de orientación alimentaria al momento de la entrega de beneficios en los municipios.
7. Evaluar las acciones implementadas identificando problemas específicos en cuanto a la operatividad del programa.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 226 de 334

público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

27.2. Departamento de Nutrición Escolar

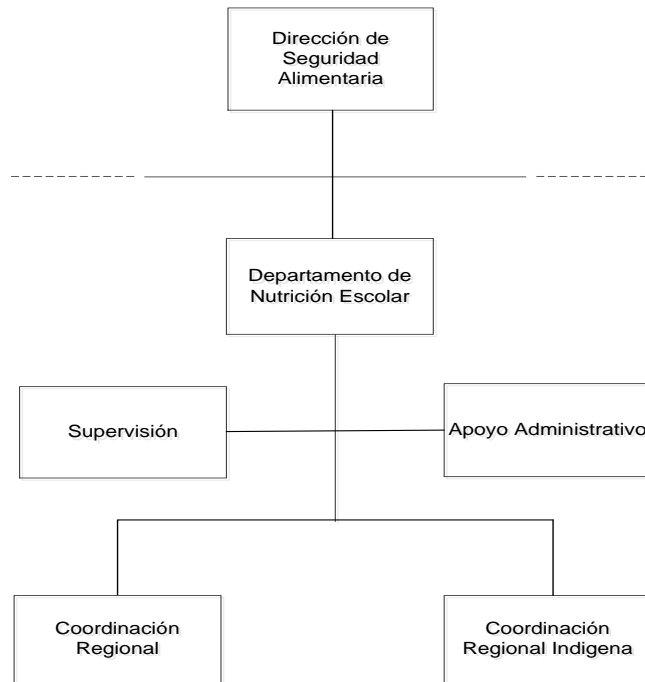
a. Objetivo

La Jefatura de Nutrición Escolar depende directamente de la Dirección de Seguridad Alimentaria y está a cargo de un Jefe de Departamento o el que se determine y su objetivo es promover una alimentación correcta mediante un desayuno o comida, diseñados con base en los criterios de Calidad Nutricia a

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 227 de 334

niñas y niños en edad escolar, sujetos de asistencia social, que asisten a planteles de educación básica.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

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

1. Elaborar los proyectos, programas, planes, reglas de operación, lineamientos, reportes, informes y demás medios de organización, o la partes de estos que le correspondan en conjunto con el personal del departamento, alineado a la planeación estratégica determinada para la Dirección de Seguridad Alimentaria y otras autoridades competentes y llevar a cabo la ejecución y seguimiento de los mismos una vez que hayan sido autorizados por las autoridades pertinentes.
2. Promover y realizar acciones de capacitación, asesoría y orientación a los Sistemas DIF Municipales y otras instancias en la operación de los programas alimentarios del departamento en conjunto con el personal del departamento.
3. Participar en las comisiones nacionales de Normatividad, Evaluación y Seguimiento, que convoca el Sistema DIF Nacional.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 228 de 334

4. Realizar seguimiento de la operación de los programas en municipios y evaluar las acciones y resultados de los mismos.
5. Reforzar el establecimiento y variedad de los productos de los desayunos que se distribuyen en los DIF Municipales, a través de escuelas.
6. Mantener el control de calidad de los productos que integran el paquete de desayunos escolares en el programa de nutrición escolar, verificar al abasto oportuno de los mismos en los municipios.
7. Desarrollar el proceso de equipamiento o reequipamiento a los planteles escolares seleccionadas bajo el modelo de MENUTRE y de otros programas dirigidos a espacios alimentarios con las enseres requeridos para la operación de las cocinas y comedores donde se prepararán y consumirán los alimentos.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 229 de 334

procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

27.3. Departamento de Orientación Alimentaria

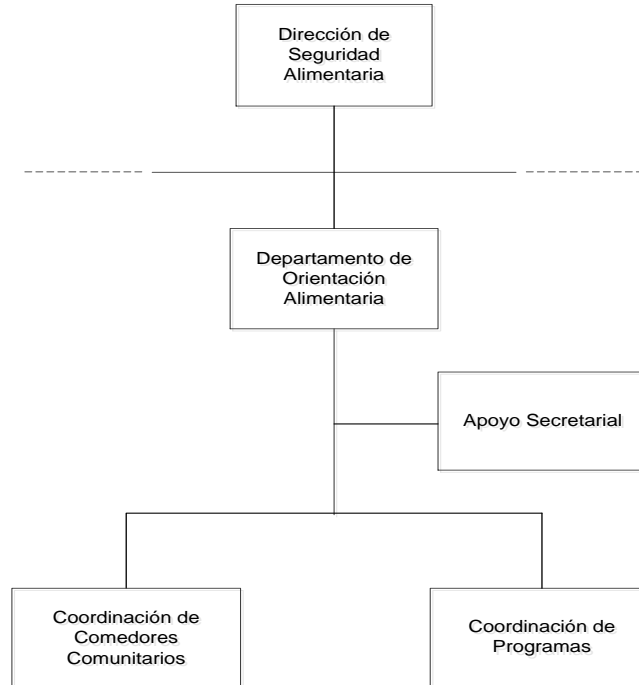
a. Objetivo

Contribuir en la promoción de una alimentación correcta en sujetos en condiciones de inseguridad alimentaria u otras formas de vulnerabilidad del Estado de Jalisco mediante la entrega de apoyos alimentarios diseñados bajo criterios de calidad nutricia, sea en las modalidades de dotación o el alimento, acompañados de

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 230 de 334

acciones de orientación alimentaria, que contribuyen en el ahorro del gasto familiar con el fin de satisfacer otras necesidades básicas.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

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

1. Elaborar los proyectos, programas, planes, reglas de operación, lineamientos, reportes, informes y demás medios de organización, o la parte de estos que le correspondan en conjunto con el personal del departamento, alineando a la planeación estratégica determinada para la Dirección de Seguridad Alimentaria y otras autoridades competentes, y llevar a cabo la ejecución y/o seguimiento de los mismos una vez hayan sido autorizados por las autoridades pertinentes.
2. Elaborar las solicitudes de compra del programa alimentario y asignación de despensas a los DIF Municipales de acuerdo a la normatividad establecida, determinando cantidades para su abasto oportuno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 231 de 334

3. Seleccionar conjuntamente con la Dirección de Seguridad Alimentaria y autoridades competentes los productos que integran los programas alimentarios.
4. Capacitar, asesorar y orientar a presidentas, directoras y autoridades municipales, en la operación de los programas alimentarios del departamento.
5. Promover y realizar acciones de capacitación, asesoría y orientación a los DIF Municipales y otras instancias en la operación de los programas alimentarios del departamento en conjunto con el personal del departamento.
6. Realizar supervisión, seguimiento y evaluación de los programas a cargo del departamento, así como de Orientación Alimentaria a los DIF Municipales, autoridades y beneficiarios de los programas alimentarios.
7. Coordinar la elaboración del material didáctico de seguridad alimentaria que respalde los programas alimentarios y su distribución en los DIF Municipales.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 232 de 334

5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

27.4. Departamento de Aseguramiento de la Calidad

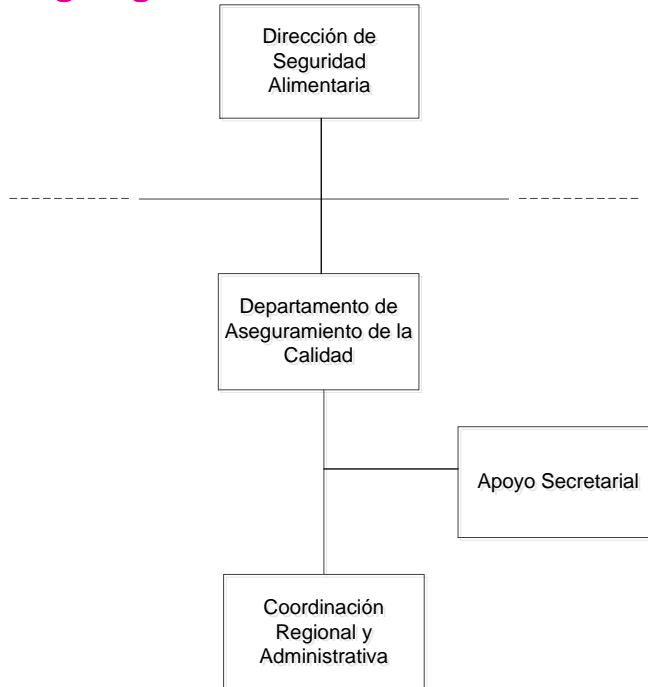
a. Objetivo

Garantizar plenamente que los productos alimenticios de desayunos y despensas, cumplan los requerimientos de calidad microbiológica, fisicoquímica y nutricional

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 233 de 334

preestablecidos; mediante actividades y operaciones realizadas con responsabilidad y eficacia, de tal forma que satisfagan a los usuarios.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

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

1. Elaborar los proyectos, programas, planes, reglas de operación, lineamientos, reportes, informes y demás medios de organización, o la parte de estos que le correspondan en conjunto con el personal del departamento, alineado a la planeación estratégica determinada para la Dirección de Seguridad Alimentaria y otras autoridades competentes, y llevar a cabo la ejecución y/o seguimiento de los mismo una vez que hayan sido autorizados por las autoridades pertinentes.
2. Promover, organizar y realizar acciones de capacitación al personal de DIF Estatal, DIF Municipales y los proveedores de alimentos de los programas alimentarios en el manejo, distribución y almacenamiento de los productos que se utilizan y distribuyen.
3. Establecer acciones de coordinación interinstitucionales con la Secretaria de Salud, organizaciones privadas, laboratorios especializados en

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 234 de 334

alimentos, entre otros, en lo relativo al intercambio de información acerca de productos alimenticios y normas de higiene y salud.

4. Realizar supervisión, seguimiento y evaluación de conformidad con las normas, lineamientos y criterios relacionados con la calidad de los insumos alimenticios de los programas alimentarios de esta Dirección y sus Departamentos, así como de los almacenes destinados a estos productos y DIF Municipales.
5. Valorar, analizar, reportar y dar seguimiento a los reportes de inconformidad de los productos alimenticios que surgen en los municipios ya sea de usuarios o de los propios DIF Municipales.
6. Participar en los procesos de adquisiciones de productos alimenticios de los programas alimentarios de la Dirección y sus departamentos, en apoyo a los comités técnicos u otras instancias debidamente facultadas para la adjudicación y/o contratación de los mismos, previa instrucción de los superiores jerárquicos así como otorgar apoyo a la Dirección y los demás departamentos de esta en el seguimiento financiero de los mismos.
7. Otorgar apoyo técnico, a solicitud de áreas del Sistema DIF Jalisco, en la verificación de las condiciones que guardan en relación con especificaciones técnicas de calidad de alimentos y de los espacios en que estos se almacenen.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 235 de 334

Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.

5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

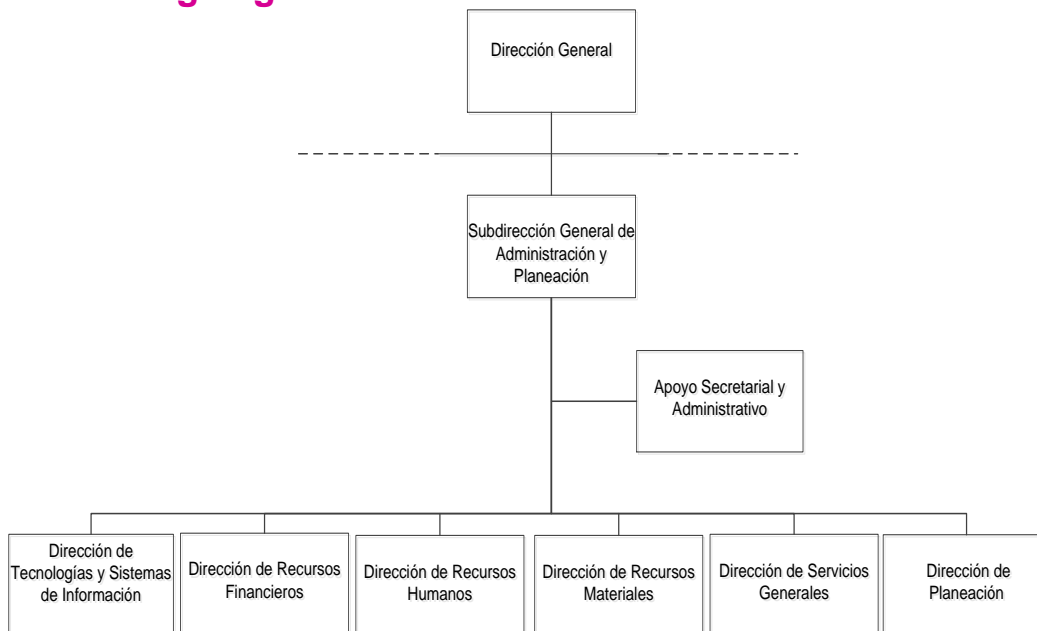
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 236 de 334

28. Subdirección General de Administración y Planeación

a. Objetivo

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

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco

La Subdirección General de Administración y Planeación se encuentra integrada por aquellas áreas que brindan apoyo y asesoría a todas las Direcciones y áreas

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 237 de 334

de DIF Jalisco, en aspectos de planeación, administrativos y financieros, que les permita alcanzar los objetivos y metas institucionales.

La Subdirección General de Administración y Planeación depende directamente de la Dirección General, está a cargo de un Subdirector General y su propósito es desarrollar e implementar directrices administrativas y financieras con base en la normatividad jurídica legal, para lograr la optimización de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales de DIF Jalisco, coordinando y supervisando su planeación, organización, integración, dirección y control, así como fortalecer la planeación y operación institucional mediante la generación, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica, los proyectos operativos y la profesionalización de la gestión en favor de la asistencia social.

Son atribuciones y obligaciones de la Subdirección General de Administración y Planeación, las siguientes:

1. Dictar y difundir las políticas para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de DIF Jalisco.
2. Formular el presupuesto anual de DIF Jalisco, su desglose por cada área y programa, controlar su ejercicio para dar suficiencia a los programas y proyectos de las áreas que correspondan y someterlos a la consideración del Director General para autorización de la Junta de Gobierno.
3. Coordinar la atención de los requerimientos formulados a DIF Jalisco por los DIF municipales conjuntamente con las otras Subdirecciones Generales, para analizar su viabilidad o realizar recomendaciones a los proyectos de asistencia social.
4. Apoyar las acciones necesarias para la atención y cumplimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, a las áreas de DIF Jalisco.
5. Conducir y proponer mejoras de los planes y proyectos de innovación, servicios internos, desconcentración y desarrollo administrativo de DIF Jalisco y someterlos a consideración de la Dirección General.
6. Definir las políticas y estrategias generales sobre las cuales deberán conducirse los procesos de contratación, administración de sueldos y salarios, estímulos y de capacitación y desarrollo del personal de DIF Jalisco.
7. Coadyuvar en la conducción de las relaciones laborales de DIF Jalisco y su interrelación con el sindicato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 238 de 334

8. Dirigir la integración y valoración, en conjunto con las otras subdirecciones generales, de la información sobre la operación y resultados, que presenta el Director General ante la Junta de Gobierno.
9. Representar a la Institución ante organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, por acuerdo del Director General, así como ante los comités internos que le correspondan conforme a su ámbito de competencia.
10. Analizar y evaluar los resultados de los estados financieros de DIF Jalisco y presentarlos a las autoridades competentes para darles a conocer la situación financiera, asegurando la transparencia en su operación y facilitando la toma de decisiones.
11. Evaluar el impacto financiero de los programas asistenciales aplicados directamente en los DIF municipales o por el DIF Jalisco, a fin de valorar el costo beneficio de las acciones de este último y tener elementos suficientes para la toma de decisiones.
12. Valorar, aprobar y supervisar la implementación de sistemas, redes y automatización de procesos conjuntamente con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información, con el objeto de simplificar y agilizar los procesos y sistemas de comunicación para la toma de decisiones.
13. Supervisar el mantenimiento, control, administración, modernización y sistematización de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, con el fin de evitar el deterioro, proporcionar áreas y equipos funcionales de acuerdo a las necesidades, tipos de operación y espacios requeridos.
14. Supervisar la administración de los ingresos propios, provenientes de donativos y cuotas de recuperación, así como mantener su control financiero e incorporación al presupuesto.
15. Supervisar y coordinar las diversas operaciones con instituciones bancarias como son la inversión del recurso financiero asignado del orden federal, estatal y propios, a fin de obtener las mejores tasas de interés que generen productos financieros para aplicarlos en la operación de los programas asistenciales conforme lo autorice la máxima autoridad de DIF Jalisco.
16. Corroborar que los servicios generales se otorguen con la calidad y eficacia que se requieren, tales como: fotocopiado, conmutador, fumigación, intendencia, vigilancia, entre otros, con el objeto de cubrir las necesidades de apoyo a las áreas de DIF Jalisco, para que éstas cumplan con sus objetivos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 239 de 334

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 240 de 334

denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.

9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

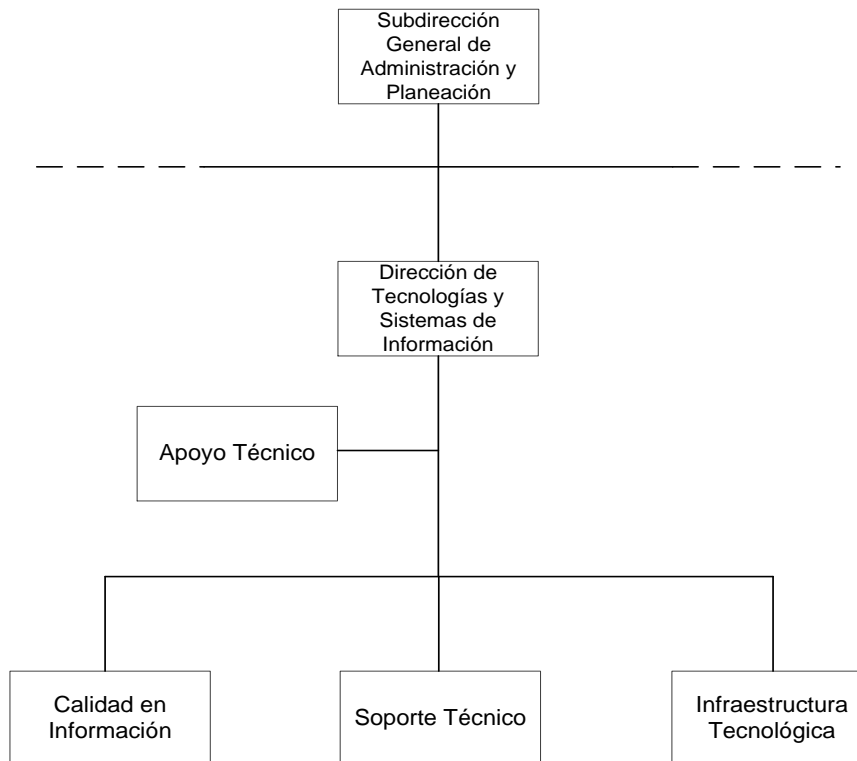
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 241 de 334

29. Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información

a. Objetivo

Proporcionar y mantener la infraestructura de hardware, software, redes y telefonía que DIF Jalisco requiere, así como fomentar el uso de tecnologías de punta en toda la institución, a fin de lograr la mayor eficiencia al menor costo para obtener la automatización y simplificación de procesos y la reducción de costos de operación, así como facilitar la generación de información ágil, oportuna y de calidad para la toma de decisiones.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Sistema para el desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 242 de 334

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información, las siguientes:

1. Asesorar, coordinar y supervisar la adecuada compra e implementación de equipo de cómputo y software de DIF Jalisco, para apoyar la modernización y sistematización de la información y obtener las autorizaciones técnicas requeridas.
2. Diseñar, implementar, coordinar y supervisar la operación, intercomunicación y expansión del sistema red integral de comunicación de voz y datos, informativa y administrativa, interna y externa de DIF Jalisco, a fin de optimizar los sistemas de interacción informática con las instancias externas, como son: dependencias y entidades del Gobierno del Estado, DIF municipales y organismos de la sociedad civil.
3. Desarrollar e implementar software a la medida de las necesidades específicas de las áreas de DIF Jalisco, determinando anticipadamente viabilidad y prioridad de cada proyecto para aumentar su eficiencia y rentabilidad de sus procesos.
4. Gestionar y coordinar las implementaciones de proyectos especializados, que mejoren los sistemas de comunicación y cómputo requeridos de manera particular o general por DIF Jalisco, que faciliten la sistematización integral de información.
5. Coordinar y brindar la asesoría y capacitación a los empleados de DIF Jalisco, conforme los requerimientos del sistema de información, así como la evaluación permanente de las necesidades del usuario, tanto en software de paquete o bien aquellos especialmente creados para un área o función en especial.
6. Promover en las áreas de DIF Jalisco el uso de tecnología de punta, a fin de estar actualizados en aspectos tecnológicos en la materia.
7. Apoyar en los eventos de DIF Jalisco en que sea necesario el establecimiento, operación, intercomunicación y expansión del sistema red integral de comunicación de voz o datos, informativa y administrativa, interna y externa según se requiera, a fin de optimizar los sistemas de interacción informática de DIF Jalisco con las instancias externas.
8. Administrar y controlar el acceso, resguardo y mantenimiento de licencias y paquetes de software aplicados en todas las áreas de DIF Jalisco, para tener una óptima actualización de los mismos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 243 de 334

9. Resguardar todos los paquetes de software adquiridos o desarrollados por la institución, así como controlar su inventario respecto a las altas, bajas y préstamos.
10. Administrar la red y sus servidores, controlar la asignación, uso, inventario y funcionamiento de todo el equipo de cómputo de DIF Jalisco, a través del mantenimiento diario, preventivo y correctivo para asegurar el buen funcionamiento de los sistemas en beneficio de los empleados.
11. Supervisar y controlar el desarrollo de la página principal de internet de DIF Jalisco en coordinación con la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Estado, con el fin de dar cumplimiento a las políticas de gobierno para mantener a la población informada.
12. Supervisar y controlar el desarrollo del sitio web de intranet de DIF Jalisco y concentrar en ella la información necesaria para que sea accesible a todas las áreas desde su lugar de trabajo y en el momento requerido.
13. Apoyar a la unidad de transparencia para la publicación de la información y reportes que sean necesarios en la página web, en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios.
14. Supervisar el impacto tecnológico de los sistemas y programas de DIF Jalisco, a fin de valorar la correcta implantación de las acciones que permitan tener la información y elementos suficientes para la toma de decisiones.
15. Verificar la viabilidad de la implementación en las áreas y en los procesos la Firma Electrónica Avanzada, debiendo mantenerla actualizada y cumplir con lo establecido en la Ley de la materia.
16. Recibir y analizar las peticiones de modificaciones a los sistemas actuales y de los nuevos, de las diferentes áreas.
17. Diseñar, desarrollar, probar e implementar nuevos sistemas que permitan la adecuada automatización de los procesos de trabajo de las distintas áreas de la Institución.
18. Llevar a cabo el mantenimiento y mejora de los sistemas actuales que operan en las áreas de DIF Jalisco, así como la documentación de los mismos y de los cambios propiciados por la relación con otras instituciones.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 244 de 334

19. Capacitar a los usuarios de las distintas áreas de la Institución, en el uso de sistemas administrativos, ya sean desarrollados o adquiridos, así como dar a conocer las modificaciones a dichos programas.
20. Orientar y asesorar estrechamente a las distintas áreas usuarias de la Institución, en la operación de los sistemas.
21. Optimizar los equipos de cómputo en los cuales se instalaron los nuevos sistemas desarrollados.
22. Diseñar, actualizar y administrar el sitio web de DIF Jalisco, en conjunto con las demás áreas.
23. Elaborar formatos de imágenes y creación de animaciones.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 245 de 334

6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

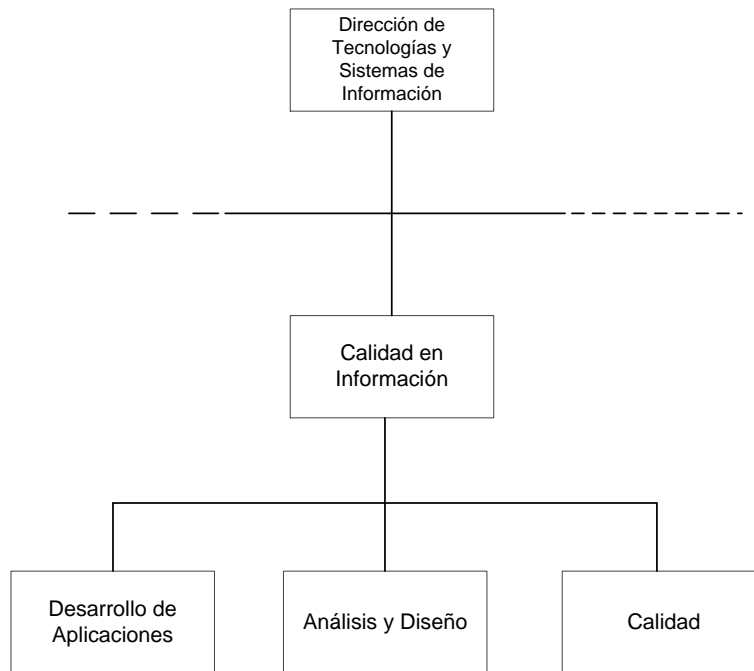
29.1. Departamento de Calidad en Información

a. Objetivo

Administrar los sistemas de información que operen de forma sistemática y automatizada para la generación de información necesaria y oportuna, en referencia a los programas operativos asistenciales, con carácter de utilidad y confiabilidad para la toma de decisiones asertivas en beneficio de la población vulnerable del Estado.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 246 de 334

b. Organigrama



El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

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

1. Analizar la información generada por los DIF municipales, a través de programas que opere de forma sistemática y automatizada, para administrar información necesaria y oportuna o para la Institución y para la sociedad en general; programas operativos asistenciales y sus modalidades, con carácter de utilidad y confiabilidad para detectar a la población vulnerable del Estado que requiera de nuestro apoyo.
2. Supervisar la capacitación e integración de la información, derivada de la ejecución de los programas operativos de trabajo en los DIF municipales.
3. Proponer estrategias, para que la capacitación de la información operativa sea completa veraz y oportuna.
4. Ejecutar los requerimientos de usuarios del Sistema de Información Operativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 247 de 334

5. Definir conjuntamente con los departamentos de la Dirección, los requerimientos de información e indicadores de medición por cada uno de los programas operativos, a fin de que puedan ser generados por el sistema de información institucional.
6. Recibir y analizar las peticiones de modificaciones a los sistemas actuales y de nuevos sistemas de las diferentes áreas.
7. Diseñar, desarrollar, probar e implementar nuevos sistemas que permitan la adecuada automatización de los procesos de trabajo de las distintas áreas de la Institución.
8. Llevar a cabo el mantenimiento y mejora continua de los sistemas actuales que operan en las áreas del Sistema DIF Jalisco, así como la documentación de los mismos y de los cambios propiciados por la relación con otros sistemas o instituciones.
9. Capacitar a los usuarios de las distintas áreas de la institución, en el uso de sistemas administrativos desarrollados, así como dar a conocer las modificaciones a dichos sistemas.
10. Diseñar, actualizar y administrar el sitio Web (Internet) del Sistema DIF Jalisco, en conjunto con distintas áreas del Sistema.
11. Orientar y asesorar estrechamente a las distintas áreas usuarias de la Institución, en la operación de los sistemas.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 248 de 334

4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

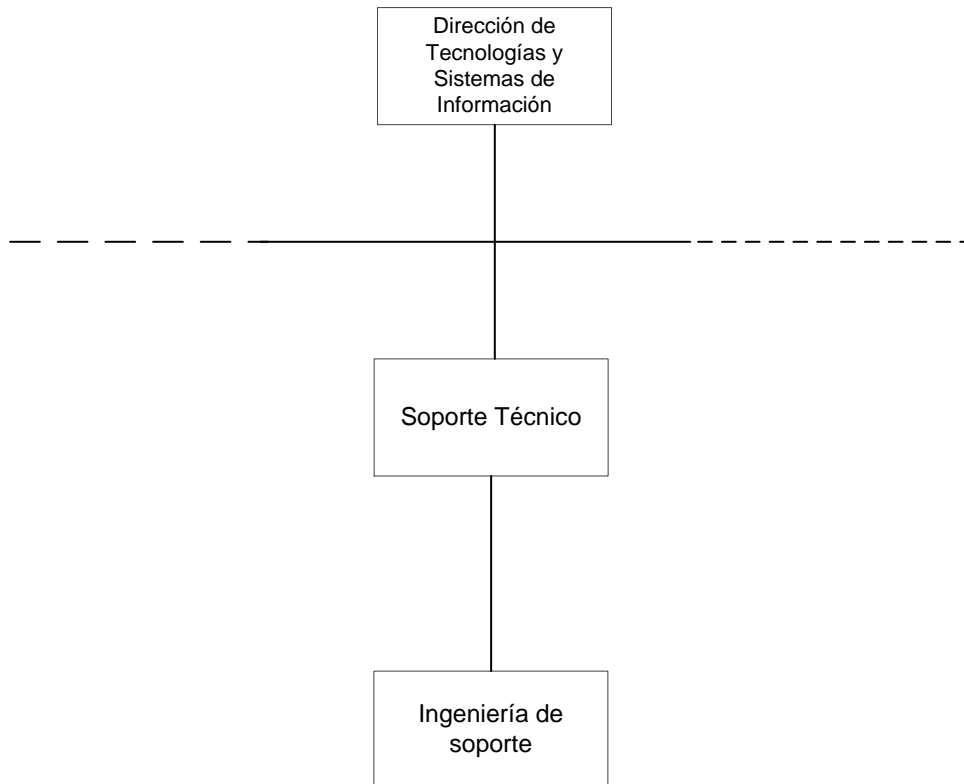
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 249 de 334

29.2. Departamento de Soporte Técnico

a. Objetivo

La Jefatura de Soporte Técnico, depende directamente de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información y está a cargo de un Jefe de Departamento o el que se determine y su objetivo es mantener el equipo de cómputo y electrónico en buen funcionamiento, así como brindar todo el apoyo y asesoría a todas las áreas de DIF Jalisco para resolver cualquier problema relacionado con el hardware y software.

b. Organigrama



FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 250 de 334

c. Funciones

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

1. Realizar las acciones de instalación de hardware.
2. Supervisar la actualización e instalación del software en los equipos de cómputo y electrónicos.
3. Valorar el equipo de cómputo y electrónico descompuesto que presente alguna falla y llevar a cabo las acciones necesarias para su reparación o baja.
4. Realizar auditorías a los equipos de cómputo y electrónico propiedad de DIF Jalisco.
5. Dar mantenimiento correctivo y actualización permanente de protección, a todos los equipos de cómputo y electrónico que están en funcionamiento en DIF Jalisco, así como llevar a cabo las acciones necesarias para su reparación o cumplimiento de garantía.
6. Llevar el registro y control de los equipos de cómputo y electrónico, tanto de estado de operación, del usuario y la ubicación física, identificando las condiciones y vida útil de los mismos, informando a las áreas en caso de considerar proyección de adquisición de nuevos equipos.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 251 de 334

4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

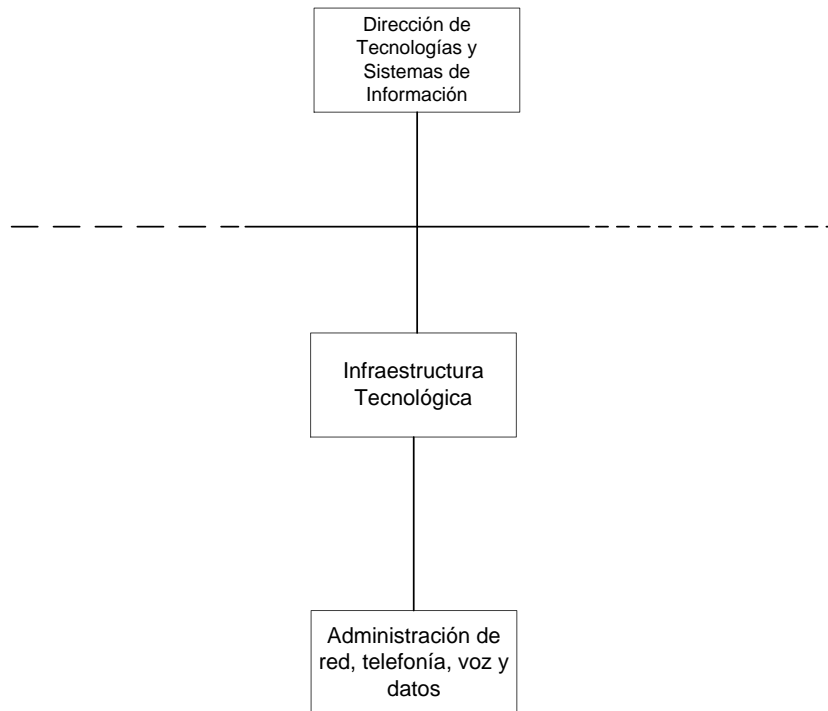
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 252 de 334

29.3. Departamento de Infraestructura Tecnológica

a. Objetivo

Administrar la red de voz y datos, servidores, conmutador y demás dispositivos con un alto nivel de disponibilidad, manteniendo la información con un alto nivel de seguridad a fin de lograr una mayor eficiencia en la comunicación interna, intercambio y consulta de información entre los usuarios de las diferentes áreas.

b. Organigrama



El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

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

1. Administrar la red de datos incluyendo todos sus dispositivos con el fin de hacer más fácil compartir los recursos, así como proporcionar los medios necesarios.
2. Administrar los servidores de aplicaciones haciendo una revisión diaria de bitácoras, depurándolas y verificando que todos los servicios, como

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 253 de 334

Exchange, WEB RAS, DHCP, WINS, SQL, de los servidores, estén operando sin problema.

3. Mantener actualizado el *Active-directory* y la base de datos de correo Exchange, creando, modificando y eliminando cuentas de usuarios.
4. Administrar las direcciones de *Internet Protocol*, asignándolas, actualizando la base de datos y gestionar ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, la apertura o cierre de puertos.
5. Administrar los diferentes conmutadores con que cuenta DIF Jalisco y dar mantenimiento correctivo a aparatos telefónicos y faxes.
6. Llevar registro y control de las líneas y aparatos telefónicos, así como emitir reportes de uso del servicio telefónico, identificando la utilización adecuada de manera eficaz y eficiente.
7. Investigar y probar de tecnologías de red, para ir a la vanguardia de innovaciones tecnológicas que puedan ser útiles a la operación de DIF Jalisco.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 254 de 334

5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

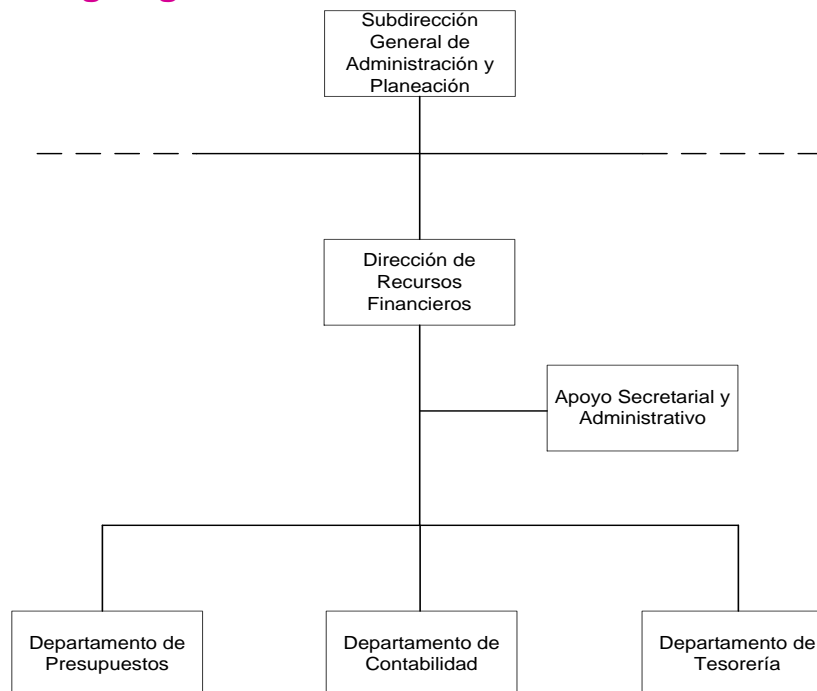
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 255 de 334

30. Dirección de Recursos Financieros

a. Objetivo

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

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Sistema para el desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Dirección de Recursos Financieros, las siguientes:

1. Coordinar el cumplimiento de las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos financieros de DIF Jalisco, vigilando el origen y aplicación del recurso conforme a la legislación y normatividad aplicable.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 256 de 334

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 257 de 334

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

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 258 de 334

aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.

1. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
2. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
3. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
4. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
5. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
7. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
8. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 259 de 334

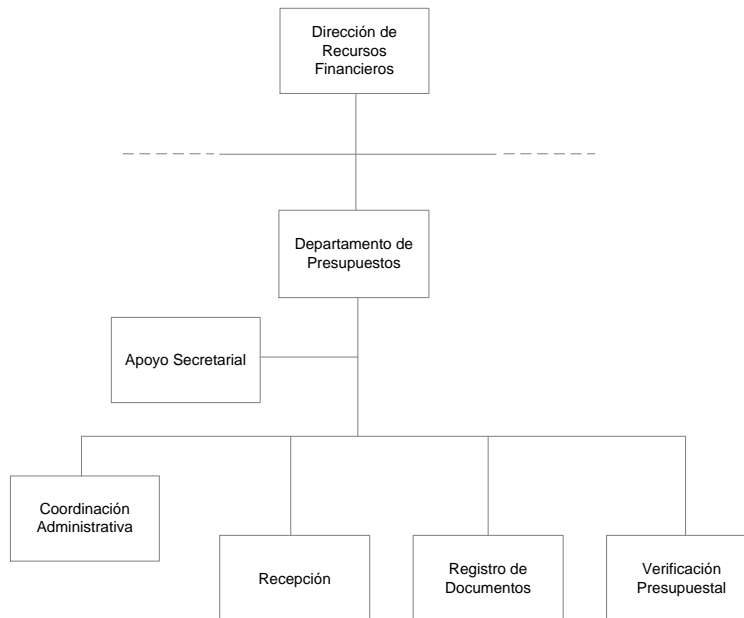
9. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos, en tiempo y forma establecidos.
10. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
11. Proteger la información y datos personales.
12. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

30.1. Departamento de Presupuestos

a. Objetivo

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

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 260 de 334

1. Analizar y elaborar el proyecto del presupuesto anual del Sistema DIF Jalisco con base en el Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación, Control y Evaluación, con base en los datos proporcionados por cada una de las Direcciones y Unidades responsables que conforman DIF Jalisco.
2. Realizar y remitir los reportes de variaciones presupuestales a su superior jerárquico.
3. Aplicar las ampliaciones presupuestales de recursos por apoyos recibidos del Sistema DIF Nacional, organismos privados y/o asociaciones civiles.
4. Realizar con apego a la normatividad aplicable, las transferencias presupuestales de partidas con saldo a otras que ya alcanzaron su techo financiero, a solicitud de las autoridades correspondientes: Dirección General, Subdirección General de Administración y Planeación, y la Dirección de Recursos Financieros.
5. Analizar presupuestalmente los nuevos proyectos de inversión en los programas asistenciales a petición de las autoridades competentes y realizar las observaciones a que haya lugar.
6. Elaborar y presentar los reportes presupuestales emitidos por el Sistema Nucont a la Dirección de Recursos Financieros en el tiempo y forma establecido.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 261 de 334

Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.

5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

30.2. Departamento de Contabilidad

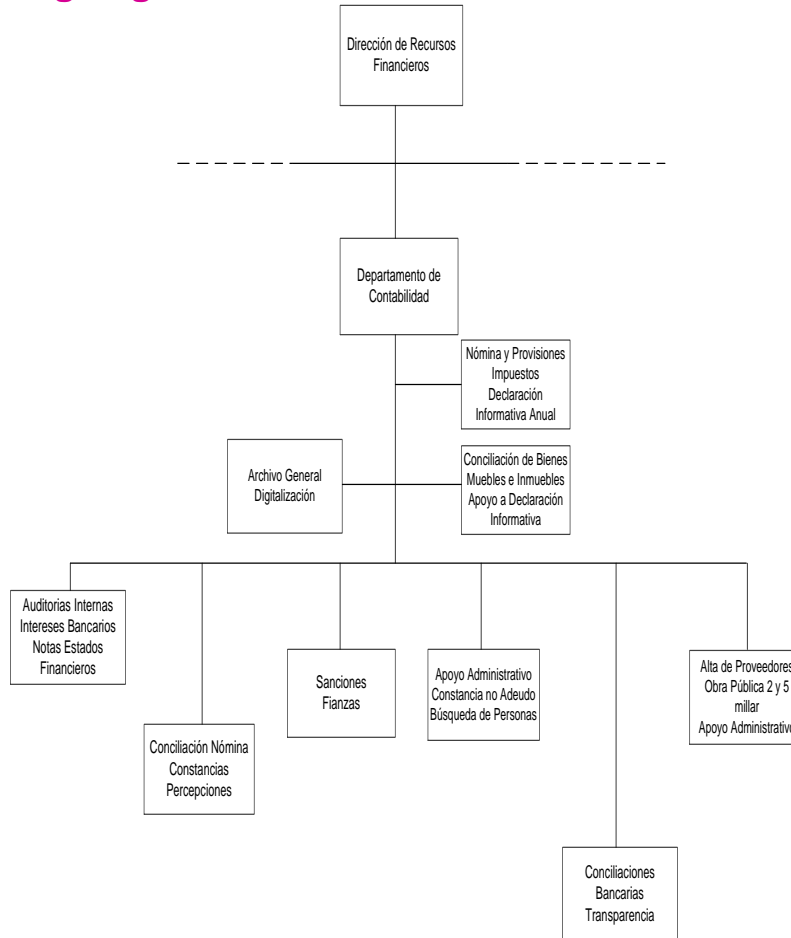
a. Objetivo

Establecer y coordinar la operación del sistema contable con normas y procedimientos de acuerdo a los Normas de Información Financiera, que permita

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 262 de 334

la elaboración y emisión de los estados financieros, fortalezca el enlace con el presupuesto de la Institución y facilite la toma de decisiones de las autoridades competentes, para la correcta aplicación conforme a la Ley.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

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

1. Recibir, controlar, administrar, revisar y verificar los documentos de soporte contable de las operaciones que se realizan y que envían las áreas de Ingresos, Egresos, Caja, Almacén y Presupuestos u otras, para su digitalización, archivo y custodia.
2. Analizar, administrar y verificar la información generada en los estados financieros por la aplicación contable de los recursos utilizados por el

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 263 de 334

Sistema DIF Jalisco, a través del programa NUCONT o el que se determine.

3. Elaborar, revisar y verificar las declaraciones de impuestos provisionales y anuales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Apoyar, participar y atender las auditorías practicadas al departamento de Contabilidad, tanto por auditores internos como externos.
5. Coordinar, en conjunto con el área responsable del control de Activos Fijos, para conciliar y verificar los registros contables relativos a los activos fijos de forma mensual.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 264 de 334

6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

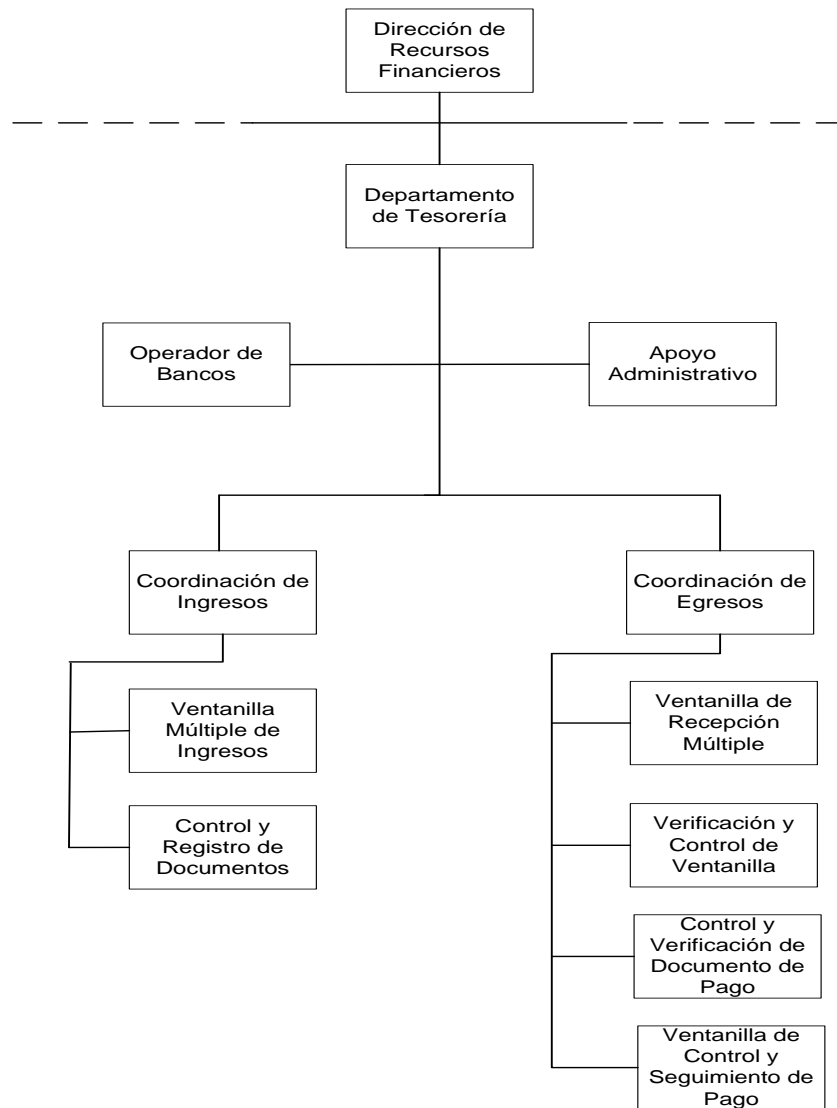
30.3. Departamento de Tesorería

a. Objetivo

Controlar administrativamente los recursos financieros provenientes tanto de asignaciones federales y estatales, como los recursos propios que por diferentes conceptos recibe DIF Jalisco. Así como tramitar el pago de todos los compromisos que haya adquirido DIF Jalisco y se encuentren respaldados con presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 265 de 334

b. Organigrama del Departamento de Tesorería



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada

c. Funciones

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

1. Coordinar la solicitud de los subsidios a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas y al Sistema DIF Nacional, así como administrar y controlar los recursos económicos para los diversos programas asistenciales y para el gasto corriente.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 266 de 334

2. Supervisar, controlar y administrar la captación de los recursos recibidos en la Caja General de DIF Jalisco, transferencia bancaria, vía electrónica y cualquier otro medio, por concepto de cuotas de recuperación, programas alimentarios, arrendamiento de inmuebles propiedad del Sistema, cobranza de los CADI, donativos y demás ingresos.
3. Supervisar ante las instituciones bancarias las transferencias de recursos financieros de la cuenta de inversiones en mesa de dinero de DIF Jalisco a la cuenta pagadora.
4. Analizar y verificar los saldos bancarios generados diariamente.
5. Analizar y revisar, en coordinación con la Jefatura de Contabilidad, las conciliaciones bancarias.
6. Solicitar aclaraciones bancarias de las cuentas de la Institución y mantener actualizada esta información.
7. Realizar gestión y acciones de cobranza de los programas alimentarios, CADI, arrendamientos y demás que tengan pagos pendientes en favor de DIF Jalisco.
8. Revisar y controlar la tramitación de todos los pagos de los compromisos y gastos que el Sistema haya adquirido por la aplicación de los programas asistenciales y por la operación cotidiana.
9. Atender y dar contestación a la correspondencia, como son: auditorías internas o externas, oficios, memorandos que son dirigidos o solicitados a la Jefatura de Tesorería y demás documentación.
10. Realizar supervisión operacional a las áreas que integran la propia jefatura.
11. Efectuar la liberación y verificación de transferencias en mancomunidad con el operador de Bancos.
12. Controlar y supervisar las inversiones financieras.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 267 de 334

2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 268 de 334

10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

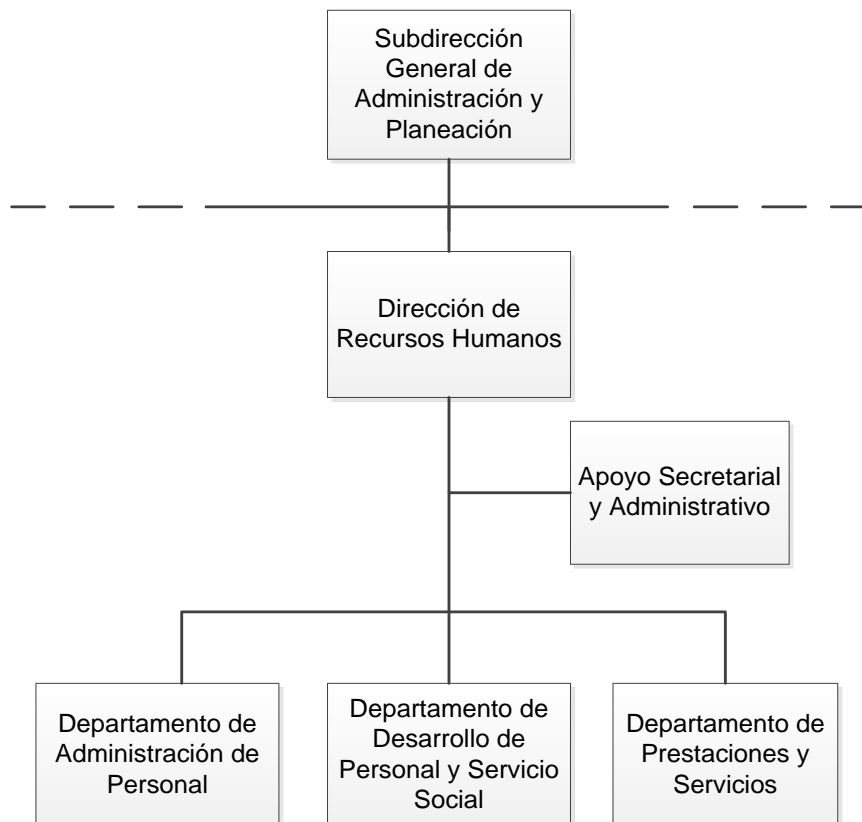
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 269 de 334

31. Dirección de Recursos Humanos

a. Objetivo

La Dirección de Recursos Humanos depende directamente de la Subdirección General de Administración y Planeación, está a cargo de un Director de Área y su objetivo será dirigir, planear, organizar, coordinar y evaluar el sistema de administración y desarrollo de los recursos humanos para el cumplimiento eficaz de los programas y objetivos establecidos en DIF Jalisco.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Dirección de Recursos Humanos, las siguientes:

1. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y políticas con respecto a las relaciones laborales de DIF

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 270 de 334

Jalisco, a fin de otorgar los derechos y prestaciones y hacer cumplir las obligaciones del personal.

2. Participar en la negociación de acuerdos y convenios entre DIF Jalisco y los sindicatos, con el objeto de fomentar las buenas relaciones entre ambas partes para el bienestar común del personal.
3. Proveer a DIF Jalisco de los recursos humanos necesarios para el buen funcionamiento institucional, a través de la selección, contratación, desarrollo, movimientos y manejo del personal.
4. Formular y definir los perfiles, descripciones de los puestos y su nivel dentro del tabulador de DIF Jalisco y mantenerlos actualizados, en coordinación con la Subdirección General de Administración y Planeación, con base en las directrices establecidas por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, así como las necesidades institucionales a fin de dar orden y claridad en las tareas y medir el grado de cumplimiento por parte del personal.
5. Administrar el sistema de compensaciones de DIF Jalisco, sueldos, salarios, evaluación de puestos, desempeño y demás, a fin de lograr la equidad interna a través de una justa remuneración, de acuerdo a la función y perfil de cada puesto.
6. Supervisar y validar el proceso de selección y contratación de personal, así como de la creación de nuevas estructuras, promociones internas, cambios y comisiones de personal, para cubrir las necesidades propias de la Institución en materia de recursos humanos.
7. Administrar el manejo de la nómina y de la plantilla de personal, así como todo lo relativo a los pagos derivados de la misma, para asegurar y comprobar su correcta administración.
8. Conducir las relaciones laborales de DIF Jalisco de conformidad al Contrato Colectivo de Trabajo, al Reglamento Interior de Trabajo y demás normatividad aplicable y su interrelación con los sindicatos bajo las directrices de la Dirección General.
9. Participar, acordar y dar seguimiento a las resoluciones que se establezcan en las Comisiones Mixtas de Ingreso y Escalafón, Capacitación y Desarrollo, Seguridad e Higiene en el Trabajo y de Relaciones Laborales, a fin de que se cumplan de acuerdo a la normatividad establecida.
10. Elaborar y proponer a la Dirección General, la reglamentación para las Comisiones Mixtas de Ingreso y Escalafón, Capacitación y Desarrollo, Seguridad e Higiene en el Trabajo y la de Relaciones Laborales, así como mantenerlas actualizadas de acuerdo a la legislación aplicable.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 271 de 334

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

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 272 de 334

3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 273 de 334

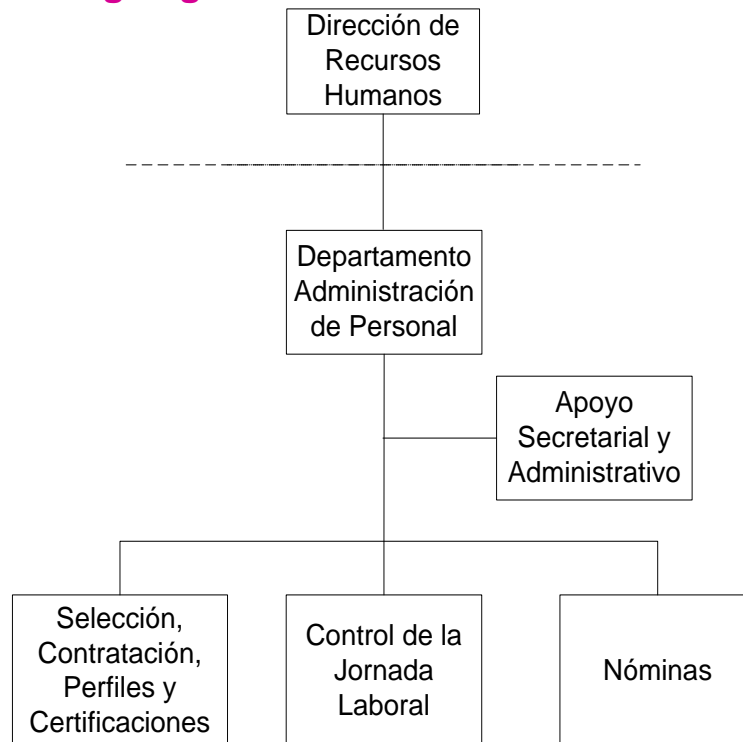
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

31.1. Departamento de Administración de Personal

a. Objetivo

Coordinar la adecuada administración de los Recursos Humanos de DIF Jalisco, a través de la aplicación de los procesos requeridos y políticas institucionales y de conformidad a las leyes y reglamentos que rigen las relaciones laborales, para el cumplimiento de normatividad aplicable y la buena práctica laboral con personal contratado.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

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

1. Proponer, implementar, supervisar y actualizar los procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal, así como los manuales de procedimientos correspondientes al Área.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 274 de 334

2. Supervisar y aprobar la correcta aplicación de aportaciones y deducciones, así como el control del proceso de nóminas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Promover las prestaciones, servicios y obligaciones que corresponden a los trabajadores del Sistema, de acuerdo a la Ley de Federal del Trabajo y demás normativa aplicable, así como verificar su adecuada aplicación y pago correspondiente a las instancias correspondientes.
4. Supervisar y controlar los movimientos de la plantilla del personal.
5. Controlar y administrar el pago de incentivos al personal.
6. Verificar la adecuada aplicación de la Ley Federal del Trabajo y del Contrato Colectivo de Trabajo en la calificación y resolución de las incidencias presentadas por el personal que labora en el DIF Jalisco.
7. Reportar las incidencias, avances y aplicación de procesos establecidos en el manejo del personal, así como los demás informes que le sean solicitados en el tiempo y forma establecidos.
8. Atender al personal que acude al Departamento para aclarar sus dudas laborales.
9. Supervisar y formalizar las relaciones laborales de todo el personal que labora en DIF Jalisco.
10. Supervisar la contratación de la prestación de servicios profesionales que apoyan a DIF Jalisco en el desarrollo de proyectos diversos.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 275 de 334

4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 276 de 334

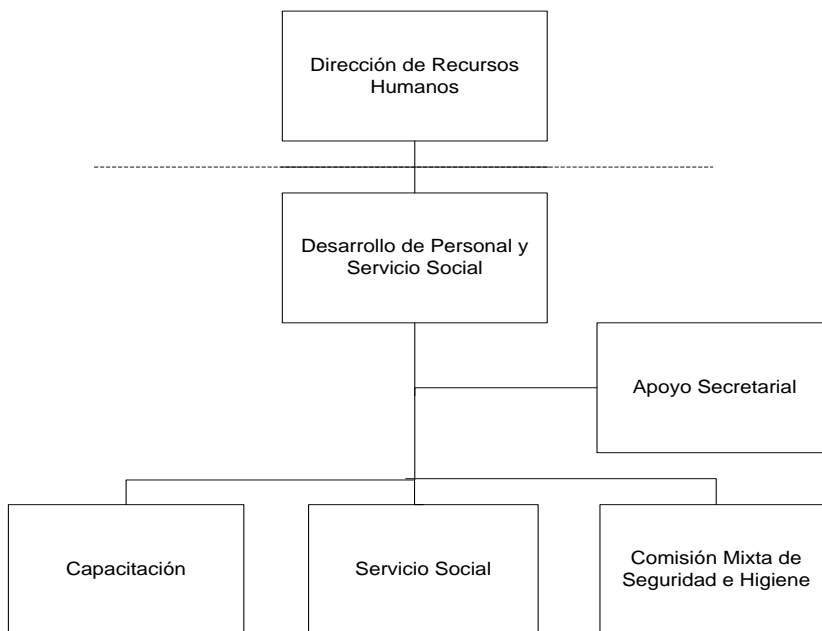
31.2. Departamento de Desarrollo de Personal y Servicio Social

a. Objetivo

Promover el desarrollo del personal de DIF Jalisco, así como su crecimiento humano y profesional mediante programas de capacitación y adiestramiento, así como reclutar, administrar y supervisar la función de los prestadores de servicio social que colaboran en las diferentes áreas de DIF Jalisco.

b. Organigrama

Desarrollo de Personal y Servicio Social



"El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada".

c. Funciones

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Jefatura de Desarrollo de Personal y Servicio Social, las siguientes:

1. Desarrollar e implementar sistemas, normas y procedimientos en desarrollo y capacitación del recurso humano en DIF Jalisco.
2. Elaborar, proponer, establecer y dar seguimiento a los programas de capacitación educativa, técnica en desarrollo humano, equidad de género e institucional.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 277 de 334

3. Gestionar convenios interinstitucionales con entidades para obtener becas de capacitación y actualización para el personal.
4. Implementar actividades y eventos de promoción cultural o tradicionales y de salud, que generen integración para el personal.
5. Detectar las necesidades de prestadores de servicio social y asignarlos a las áreas solicitantes de acuerdo a su perfil académico.
6. Coordinar y supervisar a los alumnos de prácticas profesionales y prestación de servicio social, provenientes de instituciones educativas.
7. Evaluar el desempeño de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales dentro de DIF Jalisco, según el plan de trabajo de cada área a la que son asignados y elaborar los informes del desempeño.
8. Analizar, desarrollar y actualizar las normas y políticas que rigen a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que colaboran en DIF Jalisco.
9. Coordinar con las áreas de Servicio Social de las instituciones educativas de avenencia vigente, la derivación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales a los DIF municipales, para la formación de profesionistas, así como para la obtención de becas.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 278 de 334

5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

31.3. Departamento de Prestaciones y Servicios

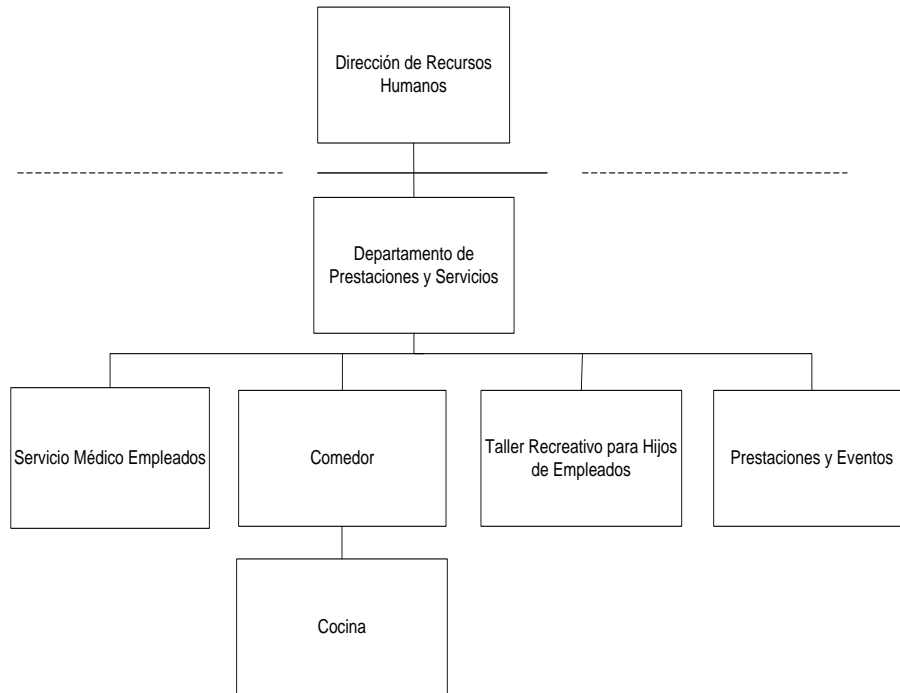
a. Objetivo

Otorgar y coordinar en favor de los empleados de DIF Jalisco prestaciones en especie, como lo son uniformes, útiles escolares, eventos preestablecidos y servicios como comedor de empleados y taller de desarrollo y creatividad para los hijos de los empleados, que permita mantener la armonía en los empleados y

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 279 de 334

fomente la motivación en los mismos hacia el trabajo, que conlleve a alcanzar la misión y los objetivos institucionales.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

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

1. Administrar y otorgar las prestaciones en especie al personal cumplir, así con lo establecido en el reglamento interior de trabajo.
2. Proporcionar a los trabajadores las herramientas, uniformes, equipo y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, conforme se establece en el reglamento interior de trabajo.
3. Realizar los menús, coordinar, supervisar y controlar el servicio de comedor, en su preparación y distribución de alimentos, con la debida oportunidad y calidad de conformidad con las disposiciones y lineamientos aplicables.
4. Planear, organizar y dirigir las funciones realizadas por el taller recreativo para hijos de los empleados, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 280 de 334

5. Realizar la logística de los eventos organizados para el personal, como son: Día del Padre, Día de la Madre, entrega de Reconocimientos de Antigüedad para Empleados, Día del Niño (evento para hijos de empleados) y Posada en el mes de diciembre.
6. Establecer coordinación con la Jefatura de Administración de Personal, a fin de intercambiar la información necesaria para la mejor realización de las funciones establecidas.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 281 de 334

7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 282 de 334

32. Dirección de Recursos Materiales

a. Objetivo

La Dirección de Recursos Materiales tiene como objetivo establecer, coordinar y supervisar la aplicación de las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos materiales de DIF Jalisco, para satisfacer con oportunidad los requerimientos de las distintas áreas y contribuir al buen funcionamiento y operación de los programas asistenciales en beneficio de la población más necesitada.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Objetivo

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Dirección de Recursos Materiales, las siguientes:

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 283 de 334

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 284 de 334

12. Administrar las empresas generadoras, siendo todas aquellas que le generen un recurso a DIF Jalisco y proponer e implementar nuevas formas de obtención de recursos para los programas de asistencia social de DIF Jalisco.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 285 de 334

en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.

8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

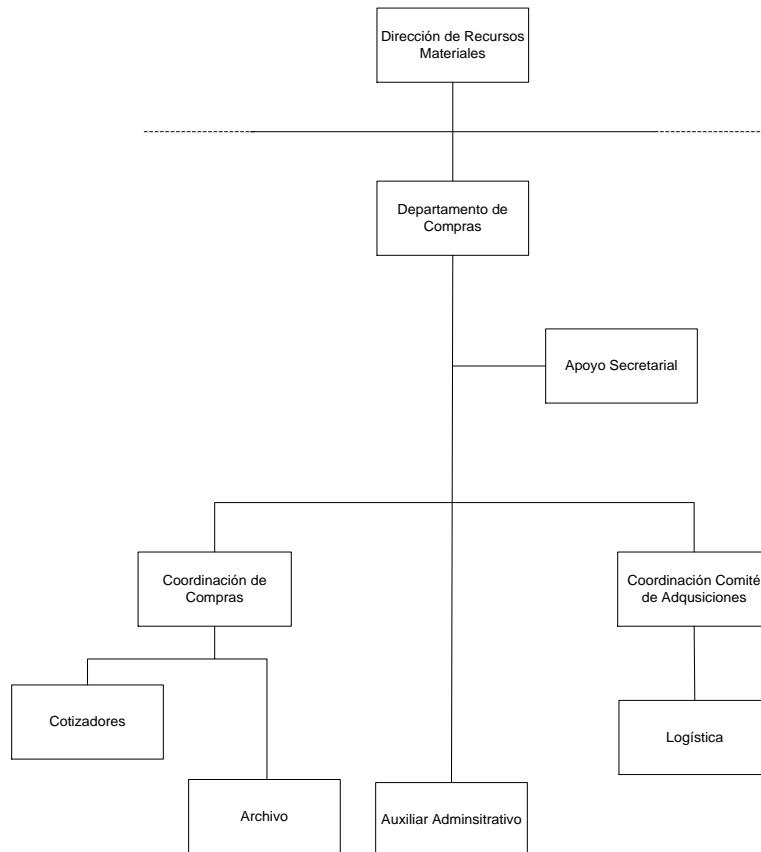
31.1. Departamento de Compras

a. Objetivo

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 286 de 334

b. Organigrama del Departamento de Compras



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

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

1. Atender, analizar y realizar las compras de productos o servicios solicitados por las diversas áreas, conforme lo establece el proceso general de compras, en cualquiera de sus diversidades de compra, apegado a la política y normatividad establecida.
2. Coordinar las actividades del Comité de Adquisiciones en los procedimientos de las compras y/o enajenación.
3. Programar, coordinar y ejecutar las compras de productos o servicios con base en las necesidades de las áreas, a través de compras sistematizadas y apegadas a las disposiciones legales y coordinar con las diferentes áreas la programación de compras.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 287 de 334

4. Realizar gestión ante proveedores que acuden a la Institución, en función de identificar o negociar, diversidad de productos o términos convenientes para DIF Jalisco.
5. Establecer medidas de mejora continua, tendientes a la formulación de los procesos de adquisición que eficiente los procesos y acorten tiempos, así como analizar el costo beneficio de los productos que actualmente se compran.
6. Coordinar las acciones pertinentes con los departamentos de las áreas administrativa que apliquen en el proceso de compras, en cumplimiento de los tiempos establecidos de los procesos.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 288 de 334

7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

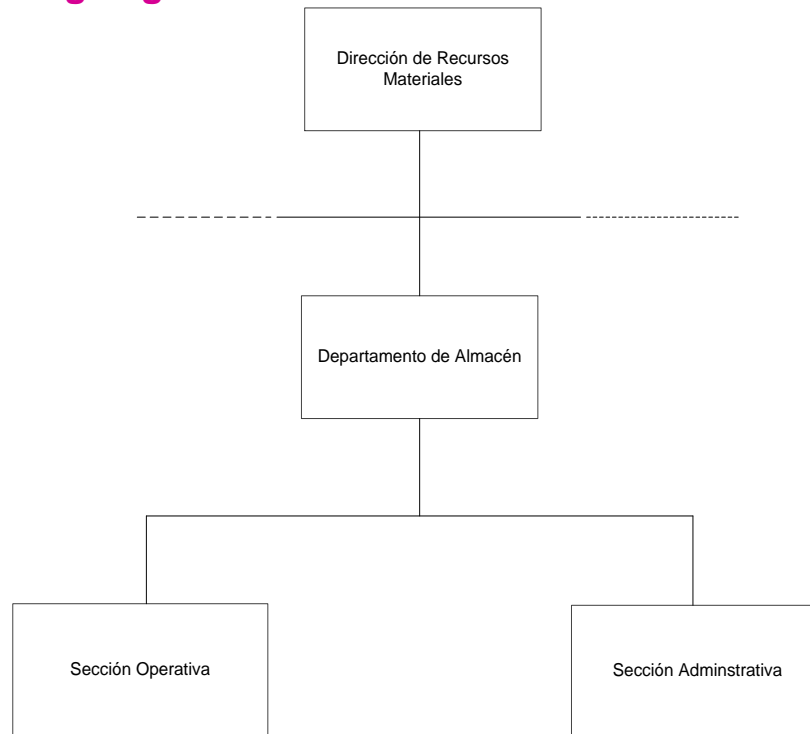
31.2. Departamento de Almacén

a. Objetivo

Aplicar un sistema de control y programación en la recepción, almacenamiento, distribución y control documental de los materiales y productos que DIF Jalisco adquiere para apoyos asistenciales y la operación cotidiana de las diferentes áreas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 289 de 334

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

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

1. Controlar y registrar la recepción, almacenamiento y control documental de los materiales y productos que ingresan al Almacén.
2. Llevar el registro y control de las salidas por los diferentes conceptos de los productos del Almacén.
3. Solicitar la compra de materiales de papelería y limpieza, en consideración al promedio de consumo de las diferentes áreas de DIF Jalisco.
4. Supervisar el almacenaje adecuado de los artículos que entran al Almacén, su rotación y estibaje conforme al criterio de primeras entradas, primeras salidas.
5. Aplicar los inventarios físicos conforme a las políticas establecidas.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 290 de 334

aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 291 de 334

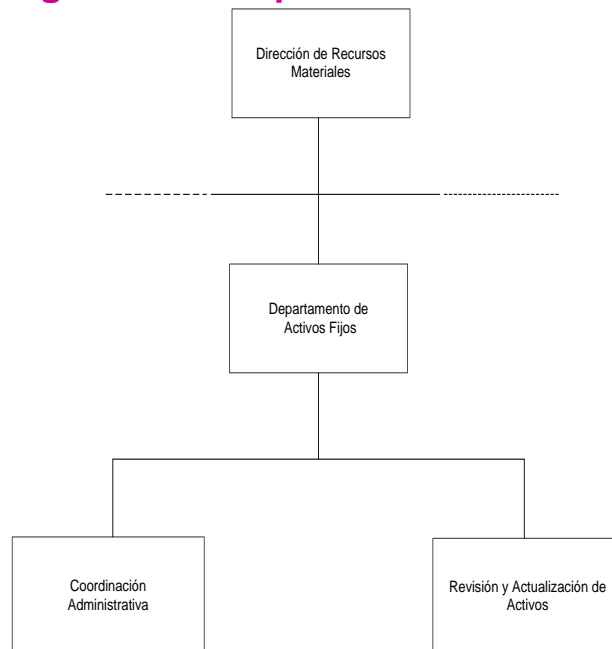
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

31.3. Departamento de Activos Fijos

a. Objetivo

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

b. Organigrama del Departamento de Activos Fijos



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 292 de 334

c. Funciones

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

1. Llevar el control de los activos fijos propiedad de DIF Jalisco, previendo faltantes, así como la actualización de los resguardos y registros.
2. Supervisar los movimientos de mobiliario que afecten el Resguardo General de DIF Jalisco, así como de las diversas áreas que lo integran, por diferentes conceptos, como son altas, bajas y traspasos de mobiliario.
3. Supervisar la programación de inventarios físicos a las diferentes áreas de DIF Jalisco, programación normal y por entrega recepción.
4. Coordinación conjuntamente con la Jefatura de Compras en el proceso de enajenación.
5. Administrar y archivar los comprobantes fiscales con los que se soporte la propiedad de los activos fijos.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 293 de 334

5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.

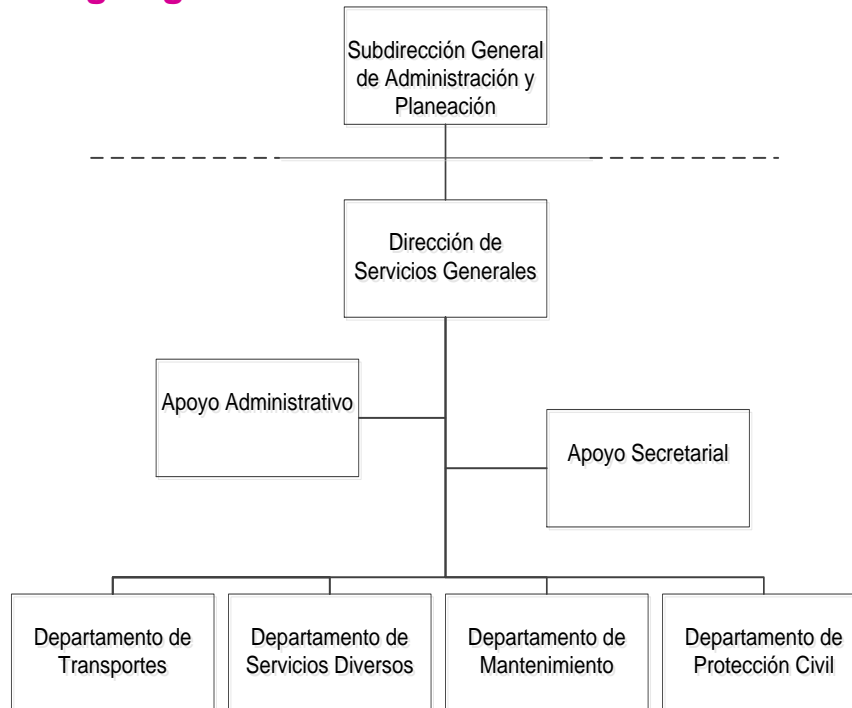
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 294 de 334

33. Dirección de Servicios Generales

a. Objetivo

La Dirección de Servicios Generales depende directamente de la Subdirección General de Administración y Planeación, está a cargo de un Director de Área y su objetivo es planear, coordinar y dirigir las acciones de suministros, administración y resguardo de los recursos de DIF Jalisco, para ofrecer servicios de apoyo a las áreas de DIF Jalisco, que coadyuven a mantener una excelente imagen de la gestión asistencial.

b. Organigrama de la Dirección de Servicios Generales



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Dirección de Servicios Generales las siguientes:

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 295 de 334

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

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 296 de 334

3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato; y
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 297 de 334

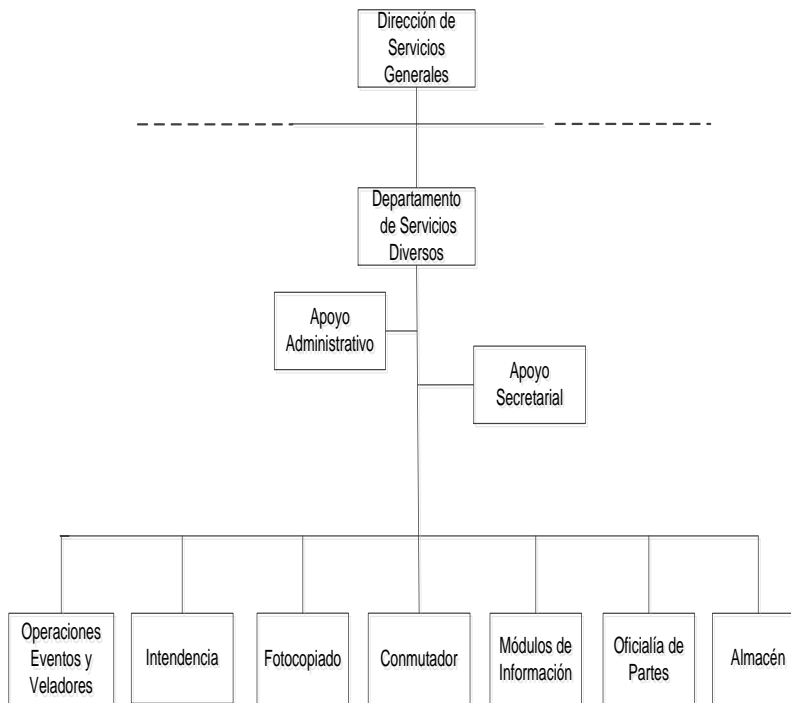
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

33.1. Departamento de Servicios Diversos

a. Objetivo

Tiene el objetivo de proporcionar servicios básicos y de apoyo de mensajería, fotocopiado y limpieza, que las áreas del sistema DIF Jalisco requieren para el buen desempeño de sus funciones, proporcionando la racionalización de los recursos.

b. Organigrama del Departamento de Servicios Diversos



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

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

1. Brindar y controlar los servicios de fotocopiado y reproducciones graficas logrando trabajos de calidad con ahorro de tiempo y costo para DIF Jalisco;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 298 de 334

2. Programar y proyectar por área los requerimientos de recursos presupuestales para cubrir las necesidades de los servicios básicos de luz, gas, teléfono, agua, entre otros;
3. Brindar y controlar los servicios de intendencia y servicios diversos;
4. Gestionar y coordinar los servicios de vigilancia interna y externa de los inmuebles;
5. Realizar el envío y recepción de la correspondencia y paquetería oficial de DIF Jalisco;
6. Coordinar y controlar la asignación de áreas de estacionamiento a empleados y directivos;
7. Controlar y coordinar los servicios ofrecidos de atención del conmutador y de atención y orientación a visitantes a través de módulos de información;
8. Coordinar y programar el uso de los auditorios, sala de eventos y jardines de DIF Jalisco, dar apoyo logístico y de mobiliario y equipo a la realización de eventos organizados por las diferentes áreas; y
9. Participar en todas las acciones emprendidas por el DIF a favor de la población que se ve afectada por situaciones de desastre o contingencia.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 299 de 334

Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;

5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato; y
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

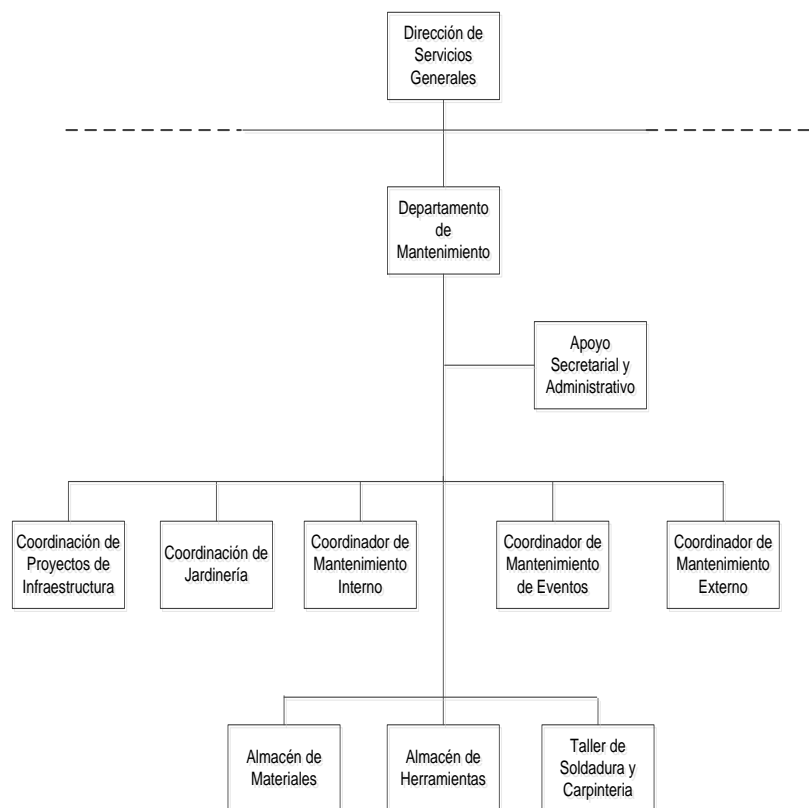
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 300 de 334

33.2. Departamento de Mantenimiento

a. Objetivo

El departamento tiene como objetivo determinar y atender las necesidades de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y procurar que los mismos se encuentren en óptimas condiciones de operación a fin de apoyar las actividades de asistencia social desarrolladas por DIF Jalisco

b. Organigrama del Departamento de Mantenimiento



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

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

1. Atender y distribuir los servicios de mantenimiento correctivo a instalaciones, mobiliario y equipo otorgados a las diferentes áreas y edificios;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 301 de 334

2. Programar y distribuir los trabajos de mantenimiento preventivo que requieren las instalaciones de los diferentes inmuebles;
3. Planear, atender y coordinar los proyectos de construcción y remodelación que se efectúan según los requerimientos de las áreas;
4. Atender y coordinar el servicio que necesitan las áreas del sistema en la realización de los eventos especiales e institucionales;
5. Corroborar que se siga el programa preestablecido de poda de césped y árboles en las áreas verdes;
6. Supervisar los trabajos realizados por el departamento en atención a las necesidades de reparación y mantenimiento que solicitan las áreas; y
7. Participar activamente en aquellas acciones requeridas cuando suceden situaciones de desastre o contingencia.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 302 de 334

procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;

6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato; y
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

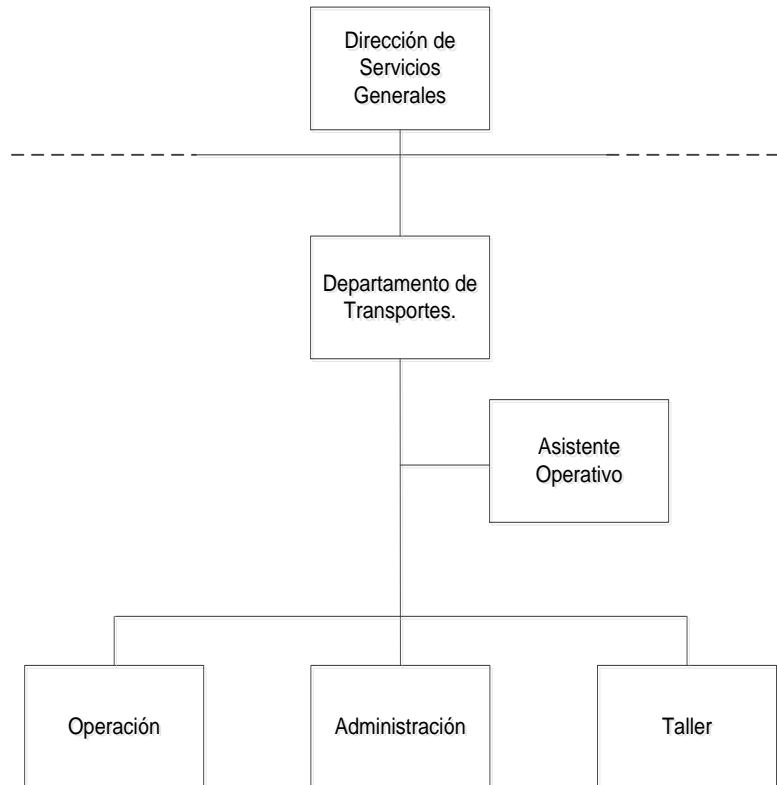
33.3. Departamento de Transportes

a. Objetivo

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 303 de 334

b. Organigrama del Departamento de Transportes



"El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada".

c. Funciones

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

1. Programar, administrar y controlar las salidas a servicios locales y foráneos de los chóferes y vehículos que por comisión requieren las distintas áreas;
2. Coordinar, controlar y administrar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales;
3. Gestionar los recursos para los servicios requeridos y establecer y mantener mecanismos de control del suministro de combustibles y lubricantes a los vehículos oficiales o maquinaria que lo requiera;
4. Administrar, registrar y controlar los resguardos vehiculares, así como de los expedientes de los mismos y mantener los documentos actualizados;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 304 de 334

5. Capacitar al personal operativo de transportes en cursos de calidad en el servicio y superación personal;
6. Coordinar y supervisar las acciones de apoyo y el servicio brindado por los chóferes y el personal técnico y administrativo del departamento; y
7. Administrar el parque vehicular, así como realizar las gestiones, acciones y trámites correspondientes para el cobro a las personas físicas y morales, dependencias, entidades e instituciones correspondientes y que éstas realicen el pago respectivo de las multas e infracciones impuestas por la autoridad competente, que resulten por el uso inadecuado de los vehículos.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 305 de 334

6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato; y
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

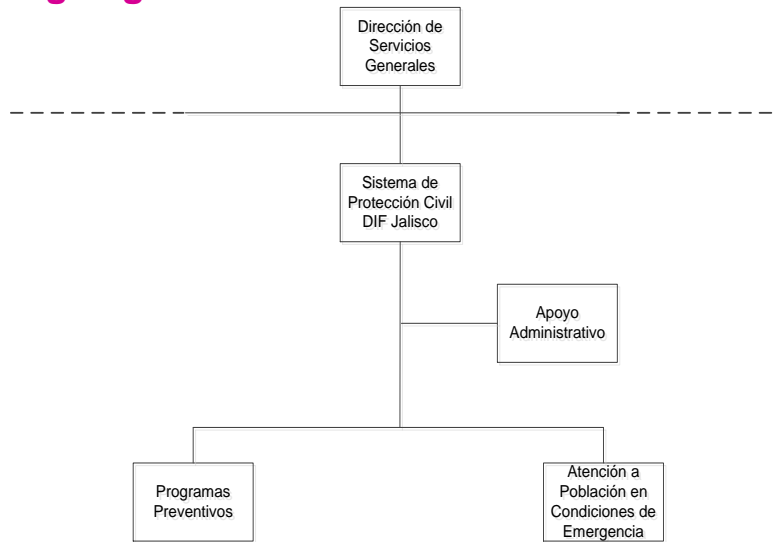
33.4. Sistema de Protección Civil DIF Jalisco

a. Objetivo

Su objetivo es atender y prevenir las condiciones de emergencia que generan en la población vulnerabilidad y marginación, procurando la satisfacción de las necesidades básicas en la ocurrencia del desastre, para su rápida incorporación al transcurso normal de la sociedad

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 306 de 334

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Jefatura de del Sistema de Protección Civil DIF Jalisco las siguientes:

1. Establecer el plan y proceso a seguir por DIF Jalisco, DIF Municipales en casos de contingencias o desastres que se susciten en el Estado, su enlace con Protección Civil del Estado y de todas las dependencias públicas en atención a emergencias;
2. Coadyuvar con los DIF Municipales para la implementación de acciones de atención a la población en riesgo o condición de emergencia, así como los de Prevención de Accidentes en el Hogar y Seguridad Higiene en el Trabajo;
3. Organizar y coordinar los centros de acopio a nivel estatal así como a nivel interior de la República, que por situación de contingencia se establezcan en DIF Jalisco;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 307 de 334

4. Identificar por zonas y regiones las causas que originan los accidentes en el trabajo y en el hogar, de acuerdo a la información proporcionada por Consejo Estatal para Prevención de Accidentes en Jalisco y Secretaría de Salud, así como generar las estrategias que mitiguen el efecto y prevengan dichas causas;
5. Documentar los procesos aplicables en la operación de los programas operativos implementados, así como la información relevante respecto a la infraestructura instalada y recursos en los DIF Municipales, en capacidad de respuesta en atención a condiciones de desastre a la población afectada, prever que se cuente con stock conforme al índice de riesgo por municipio;
6. Desarrollar los proyectos necesarios para la atención a familias en condiciones de vulnerabilidad por desastre;
7. Implementar los programas preventivos de Protección Civil de DIF Jalisco en los centros de trabajo, en; integración, capacitación, equipamiento de alerta preventiva, activación y actuación conforme a procedimiento de agentes perturbadores y de seguridad;
8. Vigilar y realizar las acciones que se requieran en cumplimiento de la normativa que en materia de Protección Civil aplique;
9. Representar a DIF Jalisco ante el Fondo Estatal para Desastres Naturales, el Consejo Estatal de Protección Civil, Prevención de Accidentes, Contra las Adicciones, Atención a Contingencias y Salud, así como cumplir con lo que se acuerde en lo que implique a DIF Jalisco; y
10. Desarrollar las órdenes de operaciones necesarias para las actuaciones de DIF Jalisco en eventos de toda índole relacionados con la Protección Civil.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 308 de 334

proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;

4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato; y
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

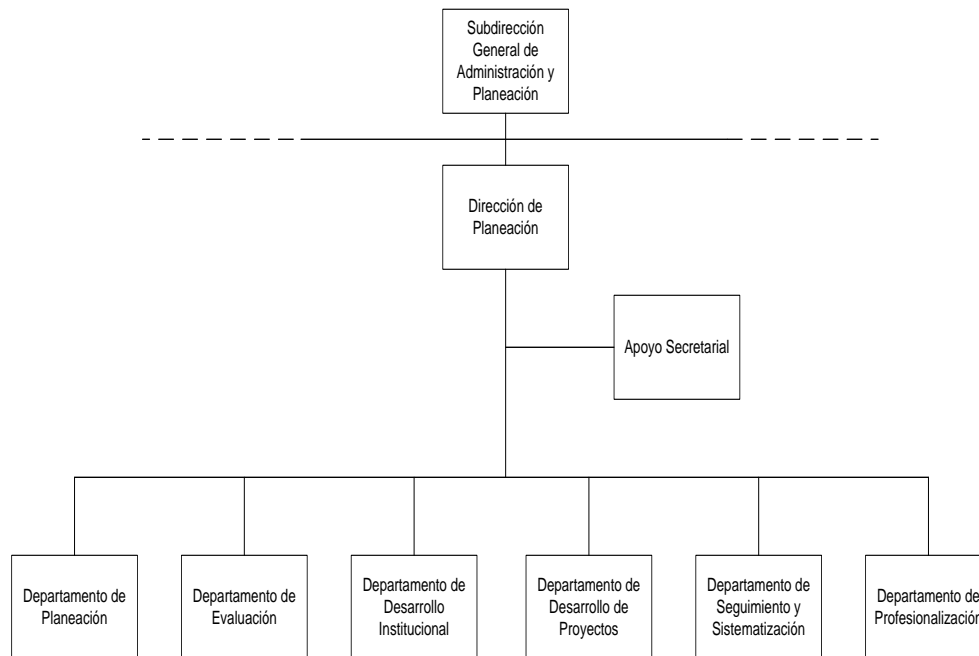
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 309 de 334

34. Dirección de Planeación

a. Objetivo

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

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Dirección de Planeación las siguientes:

1. Dirigir la planeación, seguimiento y presentación de avances y resultados ante las autoridades correspondientes respecto de los proyectos de asistencia social aplicados en DIF Jalisco.
2. Dirigir y dar seguimiento al proceso de planeación institucional, coordinando la difusión de la filosofía, el monitoreo de indicadores de avances y resultados, la integración de tableros de información estratégica-operativa

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 310 de 334

de orden interno y externo implementados para la generación de datos oficiales.

3. Administrar los Sistemas de Información interna y externa.
4. Gestionar y fomentar el cumplimiento de los informes mensuales que deben de rendir las áreas responsables de los programas operativos, así como asesorarles en el cumplimiento y diseño de sus informes anuales.
5. Coordinar la generación de información y conformación del informe anual de actividades de DIF Jalisco, así como en los interinstitucionales solicitados por Gobierno del Estado.
6. Coordinar los Departamentos de la Dirección de Planeación en los procesos de generación, procesamiento, sistematización, entrega y seguimiento de información requerida para la consecución de objetivos, metas, acciones estratégicas y Sistemas de Información interna y externa.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 311 de 334

procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

34.1. Departamento de Planeación

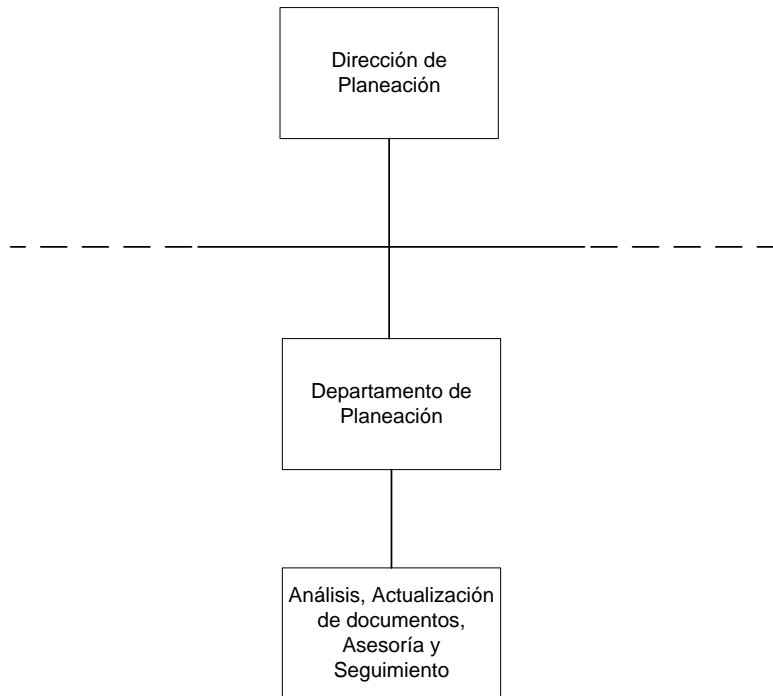
a. Objetivo

Su objetivo es colaborar en el desarrollo, implementación y seguimiento de los procesos de planeación estratégica en DIF Jalisco, mediante la concentración, monitoreo y reporte de planes de acción, objetivos, metas y resultados de las diferentes áreas y programas, generando información para la toma de decisiones,

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 312 de 334

la difusión de la filosofía institucional, procurando con ello contribuir al logro de la misión y visión institucionales.

b. Organigrama del Departamento de Planeación



"El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada".

c. Funciones

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

1. Colaborar y coordinar, la implementación y seguimiento de la metodología de planeación estratégica en las diversas áreas de DIF Jalisco.
2. Facilitar la identificación y alineación de los programas de DIF Jalisco con las Estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y Estrategias de los programas sectoriales de las áreas que correspondan, a fin de contribuir al cumplimiento de los mismos.
3. Brindar asesoría para la elaboración y actualización de información de planeación estratégica de las áreas, tales como marcos lógicos, diagnósticos, anteproyecto de plan anual y llenado de matrices y reportes diversos, entre otros.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 313 de 334

4. Asesorar, analizar y actualizar, en coordinación con las áreas involucradas, la programación de metas y llenado de matrices de indicadores de resultados concernientes a las áreas de DIF Jalisco.
5. Recolectar, analizar e integrar las programaciones de metas en la matriz de seguimiento de las diversas áreas de DIF Jalisco.
6. Coordinar la obtención, procesamiento, entrega y actualización de información relativa al Sistema de Programas Públicos para el Bienestar, que se difunden en la plataforma de información en línea, coordinada por la Subsecretaría de Planeación.
7. Actualizar y difundir la estructura programática de DIF Jalisco a sus diversas áreas, conforme al año correspondiente, a fin de procurar la concordancia operativa y estratégica.
8. Colaborar en el análisis de los proyectos aprobados por el Comité de Proyectos y Junta de Gobierno para la asistencia social, propuestos por las diversas áreas de DIF Jalisco, en coordinación con la Jefatura de Desarrollo de Proyectos, a fin de procurar el cumplimiento de las características y alineación estratégica requerida para contribuir a las metas propuestas.
9. Brindar asesoría y apoyo técnico para el desarrollo del anteproyecto de presupuestos anual en las diversas áreas de DIF Jalisco, conforme a la estructura y validación programática.
10. Contribuir al sistema de indicadores mediante la entrega de información y seguimiento de los tableros de medición de planeación estratégica, tales como el Tablero de Reporte Trimestral y anual de MIR y MIDE esto, en coordinación con la Jefatura de Seguimiento y Sistematización.
11. Apoyar en la generación de información requerida para el informe anual de los resultados de DIF Jalisco en lo relativo a las acciones, avances y resultados de la planeación estratégica.
12. Colaborar en la integración general y en el seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados que se rinde ante las instancias competentes, esto en coordinación con la Jefatura de Seguimiento y Sistematización.
13. Colaborar en la generación de información y conformación del informe anual de actividades de DIF Jalisco, así como en los interinstitucionales solicitados por Gobierno del Estado.
14. Colaborar con los diversos departamentos de la Dirección de Planeación en los procesos de generación, procesamiento, sistematización, entrega y seguimiento de información requerida para la consecución de objetivos, metas, acciones estratégicas y Sistemas de Información interna y externa.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 314 de 334

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 315 de 334

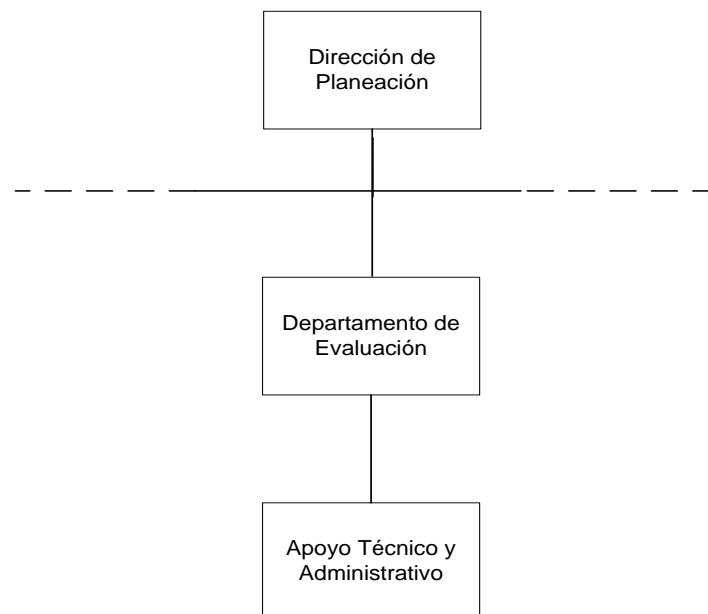
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

34.2. Departamento de Evaluación

a. Objetivo

Su objetivo es colaborar en el desarrollo, implementación y seguimiento de las acciones que se deriven de los resultados de las evaluaciones que permitan la medición de los resultados de los programas del Sistema DIF Jalisco para favorecer la mejora de acciones estratégicas y operativas en beneficio de la población sujeta de asistencia.

b. Organigrama



"El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada".

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 316 de 334

c. Funciones

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

1. Colaborar en la captura y actualización de la información requerida por el sistema, de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco, con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
2. Colaborar en la realización de las evaluaciones requeridas por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, en coordinación con las áreas requeridas de DIF Jalisco.
3. Colaborar en la integración de la agenda de mejora y la captura de los avances y el cumplimiento de las acciones en el Sistema de Agenda de Mejora, administrado por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
4. Administrar el banco de información del entorno de la asistencia social, para contar con datos estadísticos requeridos por las áreas.
5. Integrar y proporcionar los datos estadísticos requeridos para la generación de informes solicitados por organismos del ámbito gubernamental as nivel municipal, estatal y federal, así como para la retroalimentación del tablero MIDE de Gobierno del Estado.
6. Mantener coordinación con diversas entidades gubernamentales, como INEGI, SEDESOL, INE y similares para el desarrollo, integración y retroalimentación de información en torno a la asistencia social.
7. Colaborar en la integración a Nivel Indicador requerida en el reporte del Portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. Colaborar en el cumplimiento de las acciones resultado de las evaluaciones realizadas a los programas.
9. Apoyar en la elaboración del informe anual de actividades de DIF Jalisco, informe de Gobierno Estatal e informes sectoriales, proporcionando la información estadística relativa a las acciones de seguimiento y evaluación efectuadas por DIF Jalisco.
10. Colaborar en la generación de información y conformación del informe anual de actividades de DIF Jalisco, así como en los interinstitucionales solicitados por Gobierno del Estado.
11. Colaborar con los diversos departamentos de la Dirección de Planeación en los procesos de generación, procesamiento, sistematización, entrega y

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 317 de 334

seguimiento de información requerida para la consecución de objetivos, metas, acciones estratégicas y Sistemas de Información interna y externa.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 318 de 334

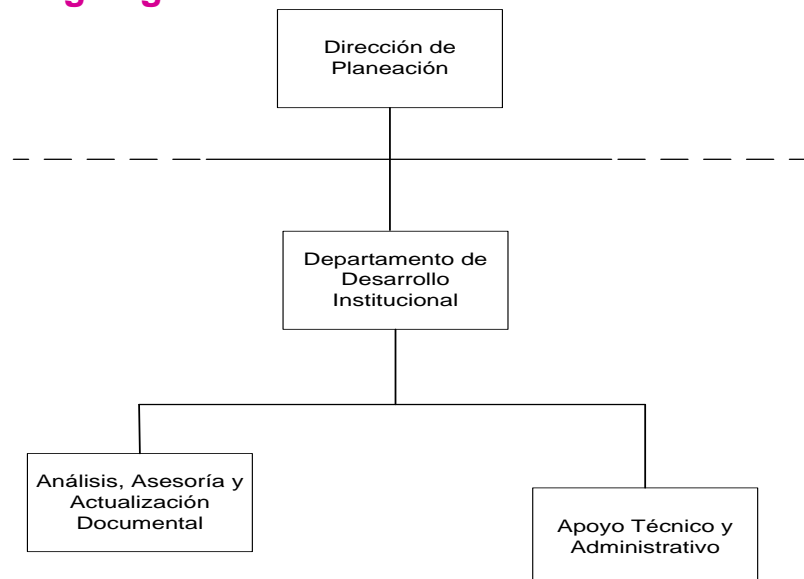
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

34.3. Departamento de Desarrollo Institucional

a. Objetivo

Tiene como objetivo colaborar al fortalecimiento de la cultura organizacional de la institución mediante la aplicación de estrategias que favorezcan la elaboración, implementación y actualización de los instrumentos administrativos en las áreas de DIF Jalisco, con el objeto de dar a conocer el quehacer institucional.

b. Organigrama



"El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada".

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 319 de 334

c. Funciones

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

1. Contribuir a la elaboración, actualización y difusión del organigrama y del Directorio General de DIF Jalisco, en las correspondientes plataformas de información estipuladas para tal fin.
2. Apoyar a las áreas y autoridades correspondientes que lo soliciten en la generación de propuestas o actualización de organigramas de las diversas áreas de DIF Jalisco.
3. Coadyuvar a la definición de los requisitos de orden administrativo y técnico con que deben contar los diversos manuales y documentos relativos a la organización y operación de las áreas de DIF Jalisco, a fin de promover la homologación de documentación organizacional.
4. Brindar asesoría y apoyo a las diversas áreas de DIF Jalisco para la actualización de manuales de organización, operativos, de procedimientos, guías técnicas, lineamientos, reglas de operación y formatos de orden institucional que plasmen el ser y quehacer de áreas y programas.
5. Apoyar en la difusión de la documentación funcional y organizacional en las diferentes plataformas electrónicas de comunicación, con el objeto de facilitar su consulta a los interesados en la misma.
6. Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos mediante la valoración técnica de perfiles de puestos en las áreas de DIF Jalisco, con el fin de procurar que éstos sean acordes con la documentación institucional emitida por las áreas responsables.
7. Contribuir en la generación de información requerida para el Sistema de Indicadores y los diversos informes de actividades, así como las peticiones de instituciones u organismos relativos a la asistencia social.
8. Colaborar con los diversos Departamentos de la Dirección de Planeación para la difusión de información requerida en materia de transparencia, en el portal estatal así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.
9. Apoyar para la revisión, generación de propuestas, seguimiento o retroalimentación de temas o tareas tales como, respuesta de auditorías practicadas, mejora regulatoria de servicios, entre otros.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 320 de 334

10. Colaborar en la generación de información y conformación del informe anual de actividades de DIF Jalisco, así como en los interinstitucionales solicitados por Gobierno del Estado.
11. Colaborar con los diversos departamentos de la Dirección de Planeación en los procesos de generación, procesamiento, sistematización, entrega y seguimiento de información requerida para la consecución de objetivos, metas, acciones estratégicas y sistemas de información interna y externa.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 321 de 334

7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

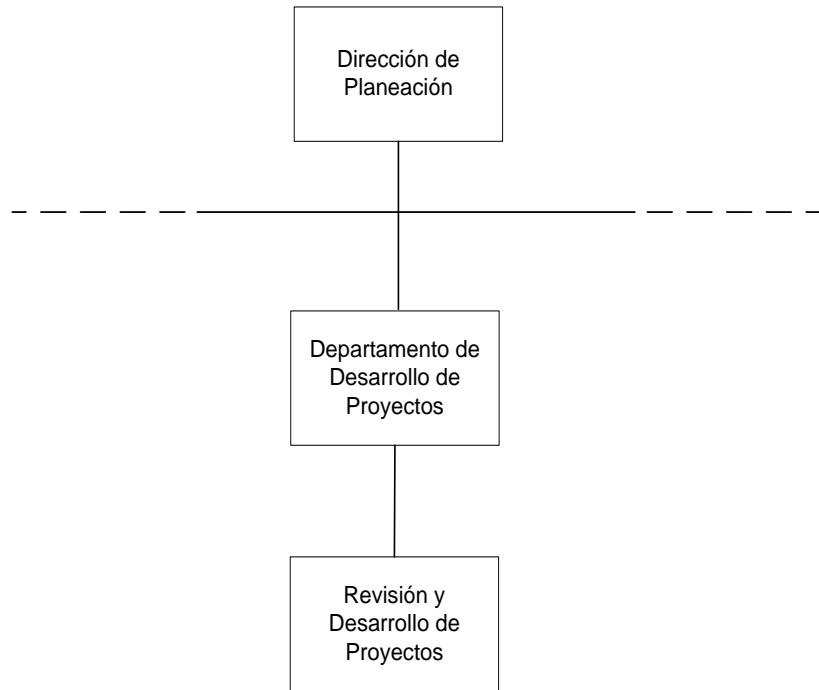
34.4. Departamento de Desarrollo de Proyectos

a. Objetivo

Tiene por objetivo colaborar, asesorar y llevar un control de la elaboración de proyectos de asistencia social requeridos por diversas áreas, mediante el uso de metodologías y herramientas que coadyuven al profesionalismo en el diseño y presentación de sus proyectos, facilitando con ello la gestión de su financiamiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 322 de 334

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

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

1. Brindar asesoría a las diversas áreas operativas de DIF Jalisco en la elaboración de proyectos de asistencia social que fueron aprobados ante las autoridades pertinentes para su ejecución.
2. Efectuar la revisión y solicitar la adecuación de proyectos de asistencia social de acuerdo a los requerimientos técnicos-operativos estipulados para su presentación, valoración e implementación ante las autoridades correspondientes.
3. Participar, junto con la Dirección de Planeación, Dirección de Recursos Financieros y Subdirección General de Administración y Planeación en la generación de la información para la presentación de proyectos de asistencia social ante el Comité de Proyectos y la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, con el propósito de llevar a cabo la valoración y autorización de los mismos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 323 de 334

4. Contar con la información necesaria para la identificación de proyectos, su procedencia del recurso, sus fechas y áreas de operación, de los proyectos que han sido aprobados por las autoridades pertinentes.
5. Generar y controlar el banco de proyectos autorizados y aplicados en las diversas áreas de DIF Jalisco para facilitar su implementación y seguimiento.
6. Colaborar en la generación y envío de información de los proyectos que han sido aprobados por las autoridades pertinentes de las diversas áreas o instituciones que lo requirieren, tales como el Gobierno del Estado, Sistema Nacional DIF, SEPAF, entre otros.
7. Colaborar en el sistema de indicadores mediante revisión de información de los proyectos de asistencia social en su etapa de planeación de las acciones, de acuerdo a los instrumentos de medición establecidos.
8. Dar seguimiento a la autorización de proyectos de asistencia social.
9. Establecer la coordinación institucional requerida para el envío y gestión de información que contribuya a la generación y financiamiento de los proyectos de asistencia social.
10. Colaborar en la generación de información y conformación del informe anual de actividades de DIF Jalisco, así como en los interinstitucionales solicitados por Gobierno del Estado.
11. Colaborar en la integración a Nivel Proyecto requerida en el reporte del Portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
12. Colaborar con los diversos departamentos de la Dirección de Planeación en los procesos de generación, procesamiento, sistematización, entrega y seguimiento de información requerida para la consecución de objetivos, metas, acciones estratégicas y sistemas de información interna y externa.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 324 de 334

2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 325 de 334

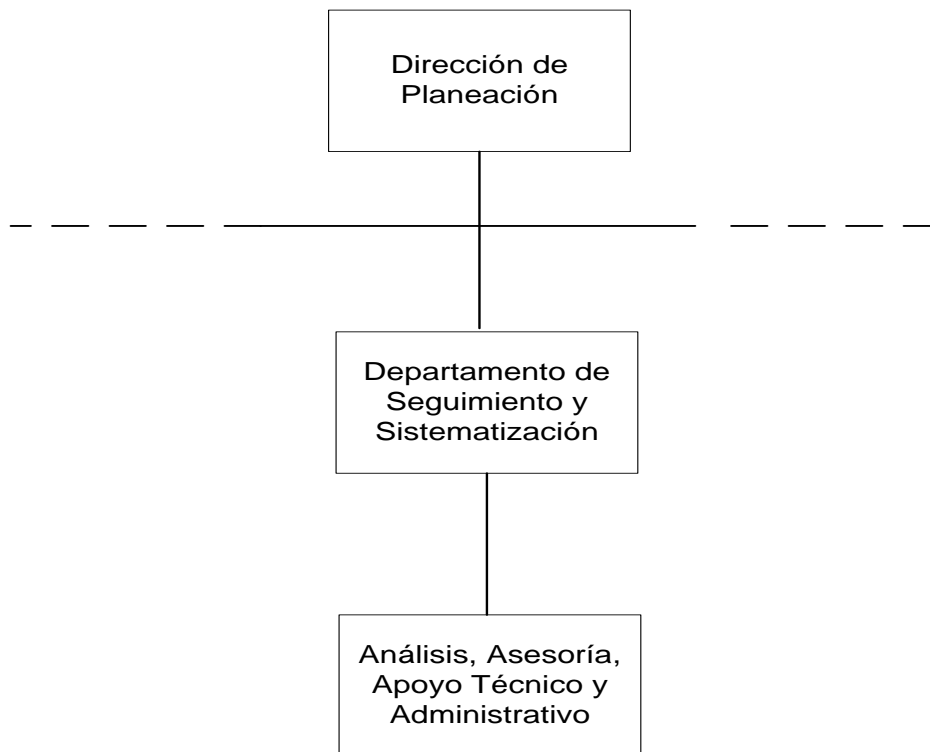
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

34.5. Departamento de Seguimiento y Sistematización

a. Objetivo

Su objetivo es colaborar en el seguimiento y reporte de avances, logros de metas y resultados de proyectos, generando información para la conformación de diversos Sistemas de Información interna y externa.

b. Organigrama



“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

c. Funciones

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 326 de 334

1. Solicitar a las áreas operativas el reporte de la ejecución de metas de sus indicadores para dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados y avance de las metas de proyectos financiados con los diferentes fondos como Ramo 33, Ramo 12, Recurso Estatal y otras fuente.
2. Concentrar la información de avance de indicadores de la MIR y proyectos que proporcione el Departamento de Planeación y Desarrollo de Proyectos respectivamente.
3. Revisar las metas de los proyectos y su concordancia con la ejecución anterior, en conjunto con los Departamentos de Planeación y Desarrollo de Proyectos.
4. Revisar los medios de verificación y sus comprobantes de cumplimiento de las metas establecidas, a fin de contar con insumos para el reporte de los diferentes indicadores.
5. Integrar los resultados de la ejecución de proyectos en las distintas matrices de seguimiento;
6. Integrar la matriz con la derrama municipal de DIF Jalisco, según los beneficios otorgados por los distintos programas y proyectos y de acuerdo a la información que proporcionen las áreas responsables de los programas operativos.
7. Incorporar las bases de datos de los diferentes programas y proyectos a fin de tener información global como población a beneficiar, cobertura e inversión.
8. Reportar los avances físicos y financieros de los proyectos financiados con diferentes fondos como los de Ramo 33, Ramo 12, Recurso Estatal y otras fuentes, en los formatos y sistemas existentes para ello.
9. Recolectar la información para el reporte de la ejecución de metas, a fin de contar con el avance físico para alimentar los indicadores comprometidos en los distintos tableros a nivel estatal.
10. Establecer coordinación con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información como enlace ante la Secretaría de Desarrollo e Integración Social, para la conformación de los diferentes padrones de DIF Jalisco y su incorporación en el Padrón Único de Beneficiarios de Gobierno del Estado.
11. Colaborar en la generación de información y conformación del informe anual de actividades de DIF Jalisco, así como en los interinstitucionales solicitados por Gobierno del Estado.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 327 de 334

12. Validar en conjunto con las áreas responsables de los programas operativos, los datos para informes tanto de Presidencia de DIF Jalisco como para el Gobernador, así como para los diferentes medios de comunicación.
13. Colaborar con los diversos departamentos de la Dirección de Planeación en los procesos de generación, procesamiento, sistematización, entrega y seguimiento de información requerida para la consecución de objetivos, metas, acciones estratégicas y sistemas de información interna y externa.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 328 de 334

7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

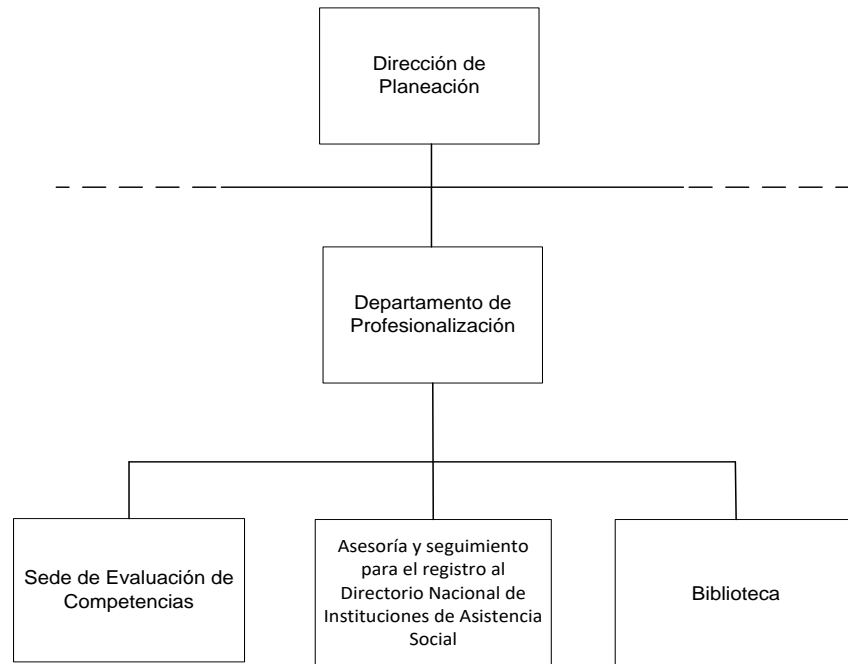
34.6. Departamento de Profesionalización

a. Objetivo

Tiene como objetivo fomentar la profesionalización del quehacer institucional con el objetivo de potenciar los factores de éxito de las estrategias, programas y servicios que implementa DIF Jalisco.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 329 de 334

b. Organigrama del Departamento de Profesionalización.



"El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada".

c. Funciones

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

1. Promover la implementación de las estrategias a nivel estatal impulsadas por el Sistema DIF Nacional.
2. Brindar asesoría metodológica a las áreas operativas para la generación de normas, lineamientos o reglas de operación en los diferentes ámbitos de acción de DIF Jalisco.
3. Contribuir al diseño, implementación y seguimiento de modelos y buenas prácticas de intervención para la prestación de servicios de asistencia social.
4. Coordinar las acciones de la Sede de Evaluación de Competencias Laborales de DIF Jalisco a fin de realizar procesos de evaluación con fines de certificación en estándares de competencia de asistencia social y en estándares de competencia para profesionalizar al capital humano encargado de las acciones de asistencia social.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 330 de 334

5. Coordinar y difundir las acciones para que el personal de DIF Jalisco y DIF Municipales se capaciten a través del Campus Virtual, con el objetivo de que adquieran los conocimientos y desarrollen habilidades con el fin de incrementar las capacidades y conocimientos del capital humano encargado de las acciones de asistencia social.
6. Gestionar y coordinar con el Sistema Nacional DIF, las acciones necesarias para el uso del equipo de Telepresencia.
7. Contribuir a la conformación y actualización del Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social coordinado por el Sistema Nacional DIF.
8. Operar la biblioteca de DIF Jalisco.
9. Contribuir a la documentación y difusión de información especializada en asistencia social.
10. Colaborar en la generación de información y conformación del informe anual de actividades de DIF Jalisco, así como en los interinstitucionales solicitados por Gobierno del Estado.
11. Colaborar con los diversos departamentos de la Dirección de Planeación en los procesos de generación, procesamiento, sistematización, entrega y seguimiento de información requerida para la consecución de objetivos, metas, acciones estratégicas y sistemas de información interna y externa.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 331 de 334

4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 11
01 Agosto 1994	29 Noviembre 2018	PÁGINA: 332 de 334

Autorización del Documento

Autorizó	
<hr/> Lizana García Caballero Directora General	
Validó	
<hr/> Eduardo Anguiano Godínez Subdirector General de Administración y Planeación	
Elaboró	Revisó
<hr/> Laura Olivia Delgado Ávila Jefa de Desarrollo Institucional	<hr/> María Elena Masini Casillas Directora de Planeación



DIF
JALISCO

BIENESTAR
PARA NUESTRAS FAMILIAS

Manual General de Organización
Sistema DIF Jalisco

Tel. 3030 3800 C.P. 44270