

Manual General de Organización

Sistema DIF Jalisco



Dirección: SISTEMA DIF JALISCO
Área / Departamento: SISTEMA DIF JALISCO

Entra en vigor a partir de: Enero, 2010	Sustituye: SÍ	Código: DIF-MGO-03
Manual General de Organización Sistema DIF Jalisco		
Distribución: A todas las áreas del Sistema y 125 Sistemas DIF Municipales		
Elaboración y coordinación: Áreas internas del Sistema DIF Jalisco Dirección de Innovación y Calidad		
Autorización(es)		
Dirección de Innovación y Calidad	Dirección General	

DIF-OYS-01

Índice

1. Introducción	4
2. Antecedentes históricos	5
3. Base Jurídica	7
4. Misión y Visión del Sistema DIF Jalisco	8
5. Estructura Organizacional del Sistema DIF Jalisco	9
6. Organigramas y Descripción de Funciones Genéricas por Dirección y Departamento	10
6.1 Junta de Gobierno	10
6.2 Presidencia del Voluntariado Sistema DIF Jalisco	11
6.2.1 Asistentes de Presidencia	12
6.3 Consejo Estatal de Familia	14
6.4.2 Secretaria Particular de Dirección General	28
6.5 Voluntariado Sistema DIF Jalisco	30
6.5 Participación Ciudadana	34
6.6 Dirección de Comunicación Social	36
6.6.1 Información	38
6.6.2 Producción	39
6.7 Dirección de Relaciones Públicas	41
6.7.2 Procuración de Fondos	43
6.7.3 Participación Ciudadana	44
6.8 Contraloría Interna	47
6.8.1 Auditoría	48
6.9 Dirección Jurídica	50
6.9.1 Control de Siniestros y Bienes Inmuebles	51
6.9.2 Acuerdos y Asuntos Jurídicos	53
6.9.3 Asuntos Laborales	54
6.10 Dirección Profesionalización de la Asistencia Social	56
6.10.1 Diagnósticos Sociales	58
6.10.2 Desarrollo de Proyectos	59
6.10.3 Profesionalización	60
6.11 Dirección de Planeación	62
6.11.1 Planeación	64
6.11.2 Información Institucional	65
6.11.3 Evaluación	66
6.12 Dirección de Innovación y Calidad	68
6.12.1 Organización y Sistematización	70
6.12.2 Desarrollo Organizacional	73
6.12.3 Gestión Interna de la Calidad	74
6.13 Dirección Técnica para el Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar, CEPAVI	76
6.13.1 Centro de Atención a la Mujer y sus Hijos “Estancia Temporal”	78
6.14 Subdirección General de Operación	81
6.14.1 Coordinación Operativa	83
6.15 Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad	85

6.15.1 Clínica de Atención Especial	87
6.15.1.1 Coordinación de la Clínica de la Conducta	89
6.15.1.2 Coordinación de la Clínica Down	89
6.15.2 Centro de Rehabilitación Integral	91
6.15.2.1 Coordinación Técnica-Administrativa del Centro de Rehabilitación Integral	92
6.15.2.2 Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento del Centro de Rehabilitación Integral	94
6.15.2.3 Coordinación Técnica de Enseñanza, Investigación y Control del Centro de Rehabilitación Integral	96
6.15.3 Desarrollo de Habilidades para la Vida	97
6.16.2 De la Coordinación UNI-3	102
6.16.3 Centros de Día	103
6.16.3 Casa Hogar para Mujeres	105
6.17 Dirección de Centros de Atención Infantil	109
6.17.1 Equipo Interdisciplinario	111
6.17.2 Centro Asistencial de Desarrollo Infantil	115
6.17.3 CADi (Centro de Atención y Desarrollo Infantil)	117
6.17.4 Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC)	119
6.17.5 Promoción y Desarrollo	120
6.18.1 Trabajo Social	123
6.18.2 Atención Jurídica	125
6.18.3 Atención Psicológica	126
6.19 Dirección de Trabajo Social y Vinculación	128
6.19.1 Vinculación y Normatividad	130
6.19.2 Trabajo Social Operativo	131
6.20 Subdirección General de Fortalecimiento Municipal	133
6.20.1 Coordinación especializada y operativa	135
6.20.2 Sistema de Protección Civil DIF Jalisco	136
6.21 Dirección de Protección a la Infancia	138
6.21.1 Asistencia a Jóvenes	140
6.21.2 Menores Trabajadores Urbano Marginales	142
6.21.3 Programas Especiales	143
6.22 Dirección de Fortalecimiento de la Familia	145
6.22.1 Psicología	147
6.22.2 Escuela de Padres	148
6.22.3 Fortalecimiento del Matrimonio	150
6.22.4 Familias Unidas	151
6.23 Dirección de Seguridad Alimentaria	153
6.23.1 Nutrición Extraescolar	154
6.23.2 Nutrición Escolar	156
6.23.3 Orientación Alimentaria	158
6.23.4 Aseguramiento de la Calidad	160
6.24 Dirección de Desarrollo Comunitario	162
6.24.1 Zona Sur	164
6.24.2 Zona Centro	166

6.24.3 Zona Norte.....	168
6.22.4 Unidades de Producción para el Desarrollo	170
6.25 Dirección de Apoyo Municipal	172
6.25.1 Regionalización	174
6.25.2 Delegación Regional 12	175
6.25.3 Delegaciones Regionales.....	176
Subdirección General Administrativa	184
6.26.1 Asistente.....	186
6.27.1 Desarrollo de Sistemas.....	189
6.27.3 Desarrollo Web.....	191
6.28 Dirección de Recursos Humanos.....	192
6.28.1 Administración de Personal	194
6.28.2 Desarrollo de Personal	195
6.28.3 Prestaciones y Servicios.....	196
6.29 Dirección de Recursos Financieros	198
6.29.1 Presupuestos	199
6.29.2 Contabilidad.....	200
6.29.3 Tesorería	201
6.30 Dirección de Recursos Materiales	203
6.30.1 Compras.....	204
6.30.2 Almacén	205
6.30.3 Activos Fijos	207
6.30.4 Empresas Generadoras	208
6.31 Dirección de Servicios Generales	209
6.31.2 Servicios Diversos	211
6.30.3 Mantenimiento.....	213

1. Introducción

El presente Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco, 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.

La elaboración de este documento se llevó a cabo de acuerdo a la exhortación del titular del poder ejecutivo estatal, a través de la Secretaría de Administración, para que las dependencias y organismos descentralizados del Estado formalizaran y sistematizaran su forma de organización, las competencias de sus órganos y los objetivos de cada una de las áreas que lo integran.

Este manual fue realizado a través del departamento de Organización y Sistematización perteneciente a la Dirección de Innovación y Calidad, con la colaboración de todas las áreas del sistema; contiene información referente a los antecedentes históricos, base jurídica, misión, visión, estructura orgánica, objetivos y funciones de cada una de las áreas que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco.

Su modificación será instrumentada por la Dirección de Innovación y Calidad, bajo los lineamientos establecidos por la Presidencia y la Dirección General del Sistema.

2. Antecedentes históricos

La asistencia social inicia su regulación a partir de la continua acción humanitaria de la sociedad; el 9 de Agosto de 1923 fue publicada en el estado de Jalisco, la ley orgánica de la beneficencia privada, dirigida a regular la asistencia y ayuda impartida gratuitamente por particulares, con el fin de utilidad pública, sin objeto de especulación. En 1928 fue expedido el reglamento de la ley orgánica de la beneficencia privada.

No es sino hasta 1958 cuando se inicia en todo México la "Cruzada Nacional de Protección a la Infancia", que comprendió estudios destinados a trazar un programa nacional cuyo objeto era atender las necesidades nutricionales de la niñez de escasos recursos.

En el estado de Jalisco, el 1 de Diciembre de 1959, se crea el Instituto Jalisciense de Asistencia Social (IJAS), como organismo coordinador de la asistencia en el Estado y el cual podía administrar, por sí mismo o a través de un patronato, la distribución de desayunos escolares.

Posteriormente, el 31 de Enero de 1961, para la atención infantil de México se funda el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI).

En Jalisco, el 18 de Julio de 1961, seis meses después de la creación del INPI, el gobierno estatal toma como iniciativa la formación del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de Jalisco, ampliando a la vez sus funciones y responsabilidades. Posteriormente, en nuestro Estado, el 2 de febrero d 1976, se publica el decreto por medio del cual se modifica la denominación del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de Jalisco y en su lugar establece el nombre de Instituto Mexicano de Protección a la Infancia del Estado de Jalisco" (IMPI).

Con base en la ampliación de sus objetivos, dada la demanda institucional, a nivel nacional se crea el 13 de Enero de 1977, un nuevo organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), y el 31 de enero del mismo año se crea el Fondo Nacional para Actividades Sociales (FONAPAS).

Por su parte, en Jalisco debido al incremento de la demanda a la protección familiar por parte de la población, las autoridades del estado publicarían el 10 de febrero de 1977 la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco, y posteriormente, el 7 de Julio del mismo año se publicó la creación del Fondo para Actividades Sociales y Culturales del Estado de Jalisco (FONAPAS JALISCO).

Con la finalidad de organizar y promover la participación ciudadana en programas de asistencia social, el 20 de Noviembre de 1977 se crea el Patronato Nacional de Promotores Voluntariados del Estado de Jalisco, publicándose su decreto de creación el 4 de Marzo de 1978, en el periódico oficial No. 37 del 4 de Marzo de 1978.

El 21 de Julio de 1979 es publicado, en el periódico oficial del Estado, la adición del artículo segundo del decreto constitutivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

En el año de 1980 se publica el reglamento de condiciones generales de trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, FONAPAS y Voluntariado Jalisco.

El 5 de Julio de 1984, el Congreso del Estado abroga la ley orgánica del Fondo de Actividades Sociales y Culturales del estado de Jalisco y reforma el diverso de fecha 10 de febrero de 1977, constitutivo del Sistema para el Desarrollo de la Familia en Jalisco y sus modificaciones contenidas en el acuerdo de fecha 21 de Julio de 1979.

El 5 de marzo de 1988 se publica el decreto 13114, en el que se establece la ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. En este ordenamiento se designa a DIF como rector de la asistencia social en el Estado, se amplían sus funciones y responsabilidades, y se deroga el decreto constitutivo de 1977.

El 15 de enero de 1998 se publica el decreto 17002 por el Congreso del Estado en el que se crea el Código de Asistencia Social, donde se establece en el artículo 17 del mismo, que 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 realizar las funciones que le asigna este Código y las demás disposiciones legales aplicables, así como también en el artículo 18 de este mismo código se establecen las funciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco.

3. Base Jurídica

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. 15/01/1998. Se aplica en su totalidad.

NORMAS

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

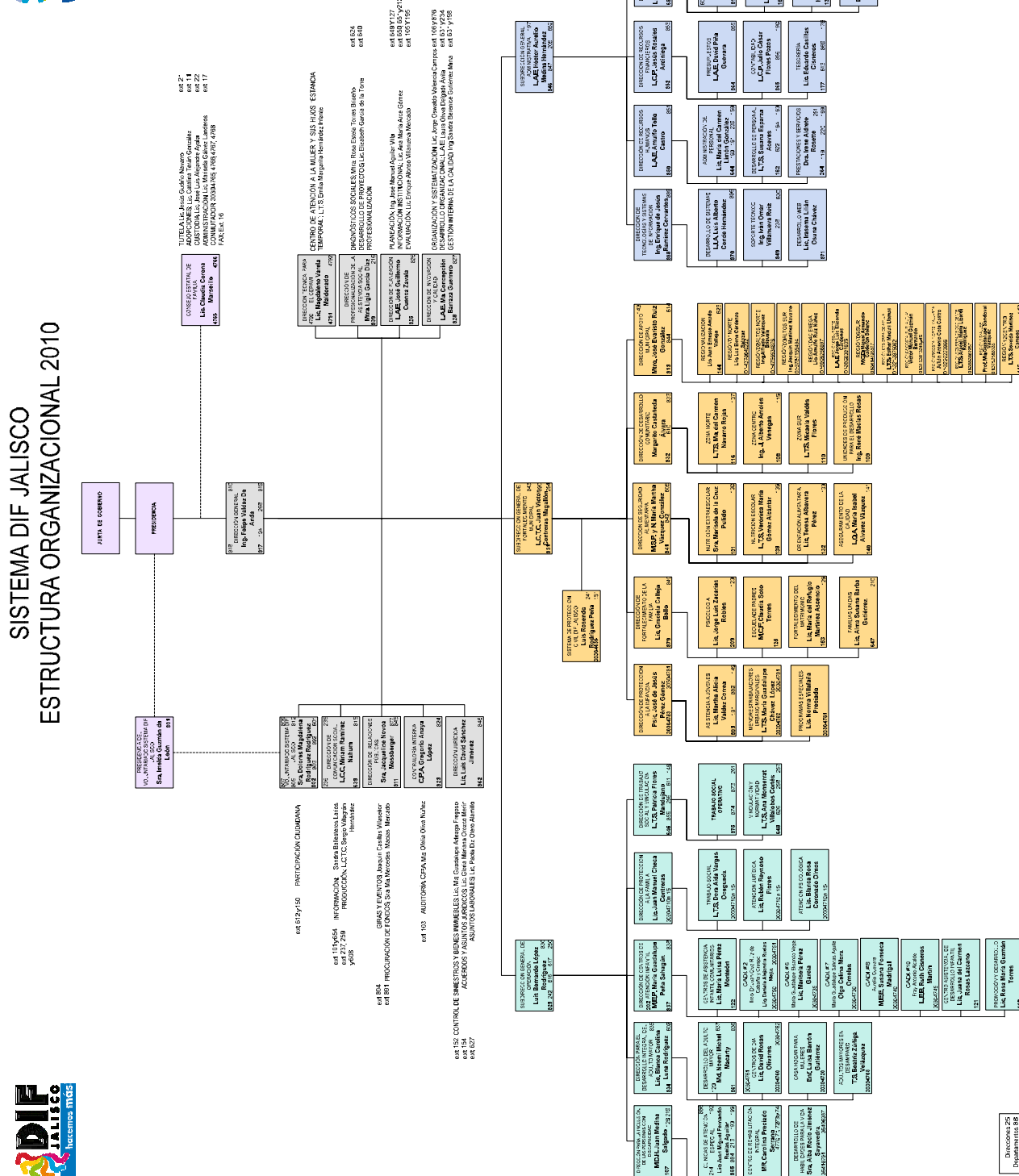
4. Misión y Visión del Sistema DIF Jalisco

MISIÓN

Atendemos y protegemos de manera solidaria y subsidiaria a las personas y familias en condiciones de vulnerabilidad, a fin de colaborar en su desarrollo humano integral, promoviendo una cultura de Prevención, en corresponsabilidad con la sociedad y con los Sistemas DIF Municipales.

VISIÓN

- Somos una institución normativa sólida, eje de las políticas públicas de familia y formadora de profesionales de la asistencia social, líder a nivel nacional en la inclusión social, promotora del desarrollo humano integral, de la igualdad de oportunidades y la prevención de la vulnerabilidad, con niveles de excelencia en la prestación de servicios.
- Propiciamos la corresponsabilidad de los grupos vulnerables mediante un proceso autogestivo para su integración familiar y social.
- Consolidamos la asistencia social estatal, a través de la unión de esfuerzos, -la participación de los líderes sociales y la descentralización de los Servicios.
- Integramos un equipo de alto desempeño, con espíritu de servicio, calidad, calidez, innovación y vivencia de valores, que cuenta con un sistema de desarrollo humano que motiva su crecimiento y superación.



6. Organigramas y Descripción de Funciones Genéricas por Dirección y Departamento

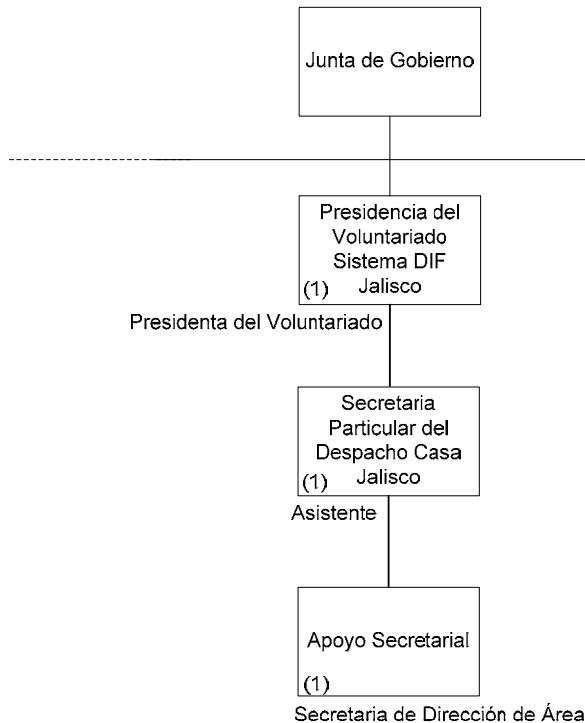
6.1 Junta de Gobierno

De acuerdo con el Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, la Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

1. Dictar los lineamientos generales para la planeación y ejecución de los mismos en el Sistema DIF Jalisco.
2. Planear y definir los servicios que preste el Organismo Estatal.
3. Estudiar y aprobar el presupuesto correspondiente a cada ejercicio anual.
4. Conocer y aprobar el informe de actividades que rinda la Presidencia, así como los estados financieros del Organismo Estatal.
5. Expedir las disposiciones de carácter general necesarias para la adecuada organización, funcionamiento técnico y administrativo del Organismo Estatal.
6. Contribuir a la promoción de actividades para la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Organismo Estatal.
7. Aprobar el organigrama general del Organismo Estatal.
8. Representar al Organismo Estatal, con facultades generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio.
9. Delegar facultades para pleitos, cobranzas y actos de administración.
10. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

6.2 Presidencia del Voluntariado Sistema DIF Jalisco

A) Organigrama



B) Propósito de Presidencia

Encabezar y coordinar las acciones de los voluntarios que pertenecen al Sistema DIF Jalisco, representar y asistir a las entrevistas y eventos en beneficio de la asistencia social con el fin de promover la participación ciudadana.

Recibir y atender las solicitudes y necesidades de los ciudadanos y de las organizaciones civiles con el fin de dar seguimiento y pronta respuesta a su petición.

C) Facultades y obligaciones

Recibir y atender las solicitudes de audiencia con el fin de canalizar y/o apoyar las peticiones de los ciudadanos.

Representar al Sistema DIF Jalisco o al gobierno del Estado en temas de asistencia social.

Coordinar y encabezar los trabajos de los voluntariados de las Secretarías de Gobierno estatal.

Apoyar e impulsar las diferentes campañas de asistencia social, acopios y recaudación de fondos.

Gestionar apoyos ante la sociedad civil ya sea en especie o en efectivo con la finalidad de apoyar a las instituciones asistenciales.

6.2.1 Asistentes de Presidencia

A) Propósito

Unificar, agilizar y coordinar las acciones necesarias que permitan el eficaz flujo de información, retroinformación y directrices entre Presidencia de la Junta de Gobierno y Dirección General, en la ejecución de las políticas de asistencia social.

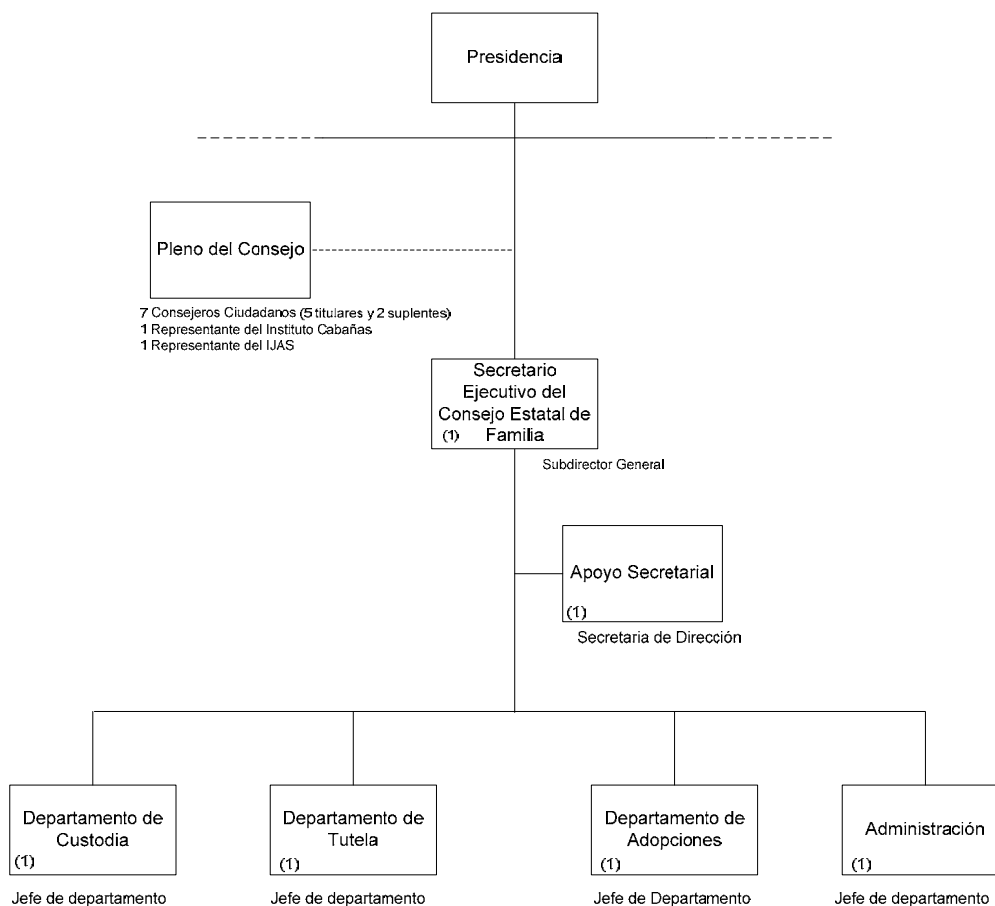
B) Funciones generales

1. Acordar con Presidencia todas las acciones en la que se requiere su participación directa e indirecta para tener línea de acción en cada punto tratado, planear y organizar cada asunto en agenda.
2. Organizar la agenda de Presidencia; giras, eventos, reuniones y acuerdos específicos a fin de establecer un orden y administración diaria del tiempo y captar toda la información que se requiera para cada asunto.
3. Revisar, organizar y despachar la correspondencia conforme a la línea de acción establecida a fin de atender cada uno de los escritos y dar respuesta y soluciones a cada caso, así como preparar y agendar lo que se requiera.
4. Programar y apoyar en la organización de giras y eventos múltiples que correspondan a su área a fin de proporcionar todos los elementos que le permitan conocer la problemática de los Municipios, los adelantos en cada uno de ellos y ejercer la motivación a la población a continuar trabajando en la Asistencia Social.
5. Canalizar y dar seguimiento a instrucciones derivadas de Presidencia a las diferentes áreas del Sistema resultantes de las Juntas de Gobierno, Consejo Directivo y reuniones con Dirección General para proporcionar a la misma todos los elementos y facilidades para el mejor desempeño de su cargo y agilice la toma de sus decisiones.
6. Coordinar acciones con el despacho del C. Gobernador, Administrador de Casa Jalisco, seguridad y demás Secretarios particulares del Estado para cumplir con los propósitos de cada uno en beneficio de la misión del Gobierno del estado.
7. Coordinar y supervisar las acciones del personal del despacho de Presidencia y facilitar las herramientas materiales y técnicas requeridas para su mejor desempeño.
8. Elaborar la correspondencia privada (felicitaciones, agradecimiento, condolencias, etc.) de la Presidencia a fin de mantener los vínculos privados con el debido control y seguimiento de los casos.

9. Dar seguimiento a los casos especiales de atención por parte de la Presidencia, como los apoyos a organizaciones, instituciones, personas, etc. a fin de agilizar los trámites y atención que cada caso en particular requiere.
10. Acompañar en visitas a organismos asistenciales e instituciones, a fin de contar con los antecedentes necesarios y otorgar los apoyos requeridos.
11. Apoyar y participar en las audiencias de Presidencia a fin de dar respuesta oportuna a los compromisos contraídos ante las demás áreas, organismos y público en general.
12. Elaborar mensajes y líneas discursivas para las participaciones de la Señora en eventos públicos.

6.3 Consejo Estatal de Familia

A) Organigrama



B) Propósito

Resolver la problemática jurídica de menores abandonados, expósitos, huérfanos, maltratados reiteradamente por quienes ejercen su custodia, no sujetos a patria potestad o tutela que se encuentren en albergues, o bien a personas incapaces puestos a disposición por las autoridades de competencia, ejercitando procedimientos de tipo jurídico, administrativo o internos, en beneficio directo de la población objeto, dentro de un marco jurídico señalado en beneficio de la familia y la sociedad, logrando la armonía y sensibilización de los más necesitados.

C) Funciones generales

El Consejo Estatal de Familia tiene las siguientes atribuciones otorgadas en el Código de Asistencia Social del Estado en su capítulo III, Sección Cuarta artículo 36:

1. Las que le asignan las disposiciones contenidas en los Códigos Civil y de procedimientos Civiles.
2. Establecer las políticas y normas técnicas de procedimientos que en el desempeño de sus facultades requieran, con el fin de proporcionar soluciones rápidas y eficientes a la población.
3. Designar y remover libremente al Secretario Ejecutivo del mismo, a propuesta de su presidencia.
4. Elaborar su presupuesto anual de ingresos y egresos, para optimizar el desglose de recursos dirigidos a la población.
5. Expedir y modificar su reglamento interior de trabajo, con el fin de normar y regular las acciones del personal.
6. Acordar los casos en que deba eximirse del cobro de la cuota de recuperación en los negocios en que le corresponda intervenir, previo estudio socioeconómico, para facilitar el acceso a los servicios e incrementar la cobertura.
7. Actuar como árbitro o consejero en cuestiones relativas al derecho familiar y al derecho sucesorio, para dar soluciones adecuadas a las respectivas problemáticas.
8. Aprobar el número y asignación de los delegados, para optimizar la cobertura y atención a la población.
9. Las demás que les confiera este Código y otros ordenamientos legales aplicables.

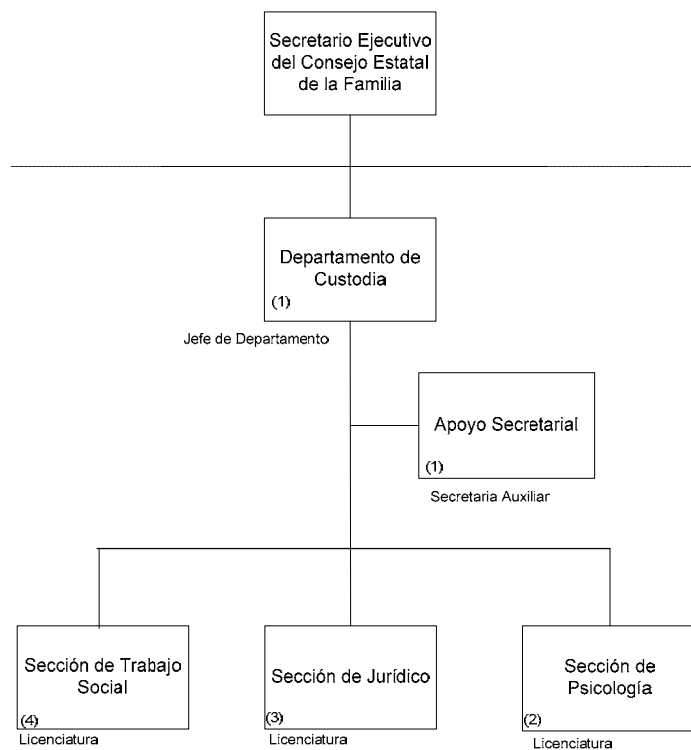
Además de las atribuciones y facultades señaladas en el Código de Asistencia Social, tendrá las siguientes:

1. En su caso promover, desarrollar e implementar programas de atención a la familia en los municipios, a fin de disminuir la desintegración familiar en el estado.
2. Promover y fortalecer las relaciones del Consejo Estatal con todas las instituciones públicas, descentralizadas y privadas que tengan como objetivo la atención, custodia y asistencia a la niñez, a los incapaces, las madres en situación crítica ya sea afectiva o económica y a la familia, con el objetivo de incrementar el impacto en la población y evitar duplicidad de apoyos.
3. En su caso, capacitar y orientar continuamente a los DIF municipales en materia de atención y asistencia a la niñez, a los incapaces, las madres en situación crítica ya sea afectiva o económica y a la familia, para garantizar que los apoyos que se brinden a la población se den de forma correcta y oportuna.

4. Dar seguimiento a las acciones de los Delegados y DIF Municipales, para verificar que se solucione o se de respuesta a las problemáticas de la población cuando así lo considere el Consejo.
5. Elaborar y desarrollar el plan anual de trabajo, así como elaborar y proporcionar los informes requeridos por las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos, a fin de contar con los recursos con oportunidad para brindar la atención a la población en condición vulnerable.

6.3.1 Del Departamento de Custodia

A) Organigrama



B) Propósito

Apoyar y asesorar jurídicamente a las familias disfuncionales, autorizando, interviniendo o consintiendo en la guarda y custodia de los menores, con el fin de buscar el bienestar del menor.

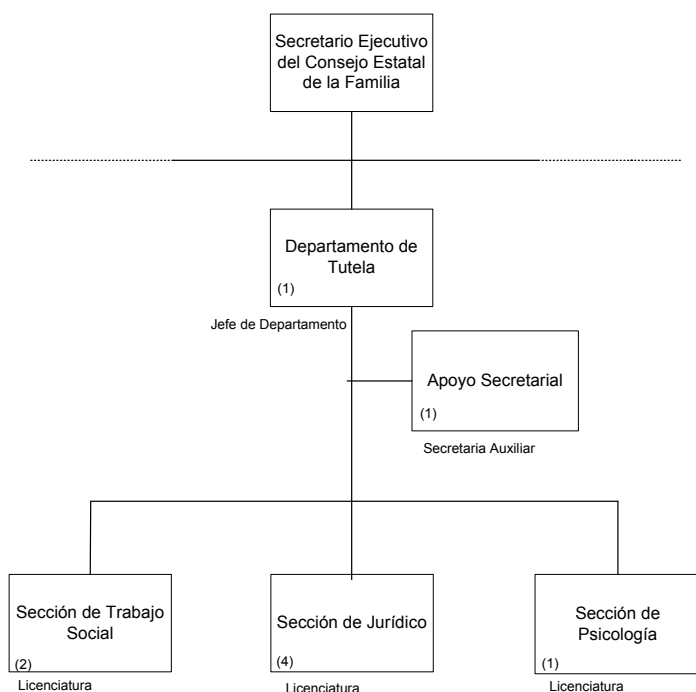
C) Funciones generales

1. Promover, difundir y fomentar entre los diversos sectores de la población, la cultura de la custodia y la importancia de realizar dichos trámites dentro del marco legal, para facilitar la solución adecuada a los casos que así lo requieran.
2. Asesorar jurídicamente a las personas que requieren apoyo para la tramitación de custodia, ofreciendo alternativas de solución a los casos que así lo requieran, para facilitarles el proceso y que puedan obtener respuesta rápida.
3. Atender, desarrollar y/o colaborar en la realización de los trámites legales para la custodia de menores o incapaces cuya situación jurídica lo permita, a fin de resolver la problemática de los mismos.
4. Supervisar que los procesos de custodia solicitados se desarrollen conforme a derecho, para prevenir que se presenten irregularidades durante los mismos.

5. Recibir, analizar y verificar los documentos que integran los expedientes de solicitud de custodia, así como realizar investigaciones de campo, aplicar estudios socioeconómicos y psicológicos, con el fin de determinar si los solicitantes son aptos para ejercer la custodia.
6. Coordinar el diseño, elaboración y edición de contenidos teóricos y aspectos técnicos necesarios para impartir talleres de padres que contribuyan al mejoramiento del trato, educación y calidad de los menores.
7. Vincular las acciones de las diversas áreas (jurídica, trabajo social y psicología) en materia de custodia con el propósito de atender de manera integral a los solicitantes.
8. Promover, coordinar, convocar y realizar acciones de concertación y coordinación con los Sistemas DIF Municipales, instituciones públicas y organismos privados para la consecución de sus fines y mejoras.
9. Promover, realizar y/o asistir a foros, cursos y congresos de capacitación o actualización en materia de custodia, del derecho familiar y aspectos relativos a la mejora y eficacia de su función.
10. Proponer al Congreso del Estado iniciativas de ley en materia de custodia previamente concensuadas entre las diversas instituciones que intervienen en dicho proceso, con el fin de agilizar los procedimientos del mismo.
11. Desarrollar reuniones de asesoría, seguimiento y evaluación respecto de la difusión de las funciones sociales del Consejo Estatal de Familia en el Estado.
12. Efectuar canalización de casos según la problemática presentada, para garantizar el apoyo a los usuarios en la solución de sus problemáticas.
13. Efectuar canalización de menores a casas hogar según la problemática presentada y acorde a la filosofía y políticas de las instituciones, para asegurar que recibirán una atención acorde a sus necesidades.

6.3.2 Del Departamento de Tutela

A) Organigrama



B) Propósito

Fortalecer la integración familiar y social de los menores o personas que no están en situación de cuidar de su persona o bienes por sí mismos, a través de tutelas.

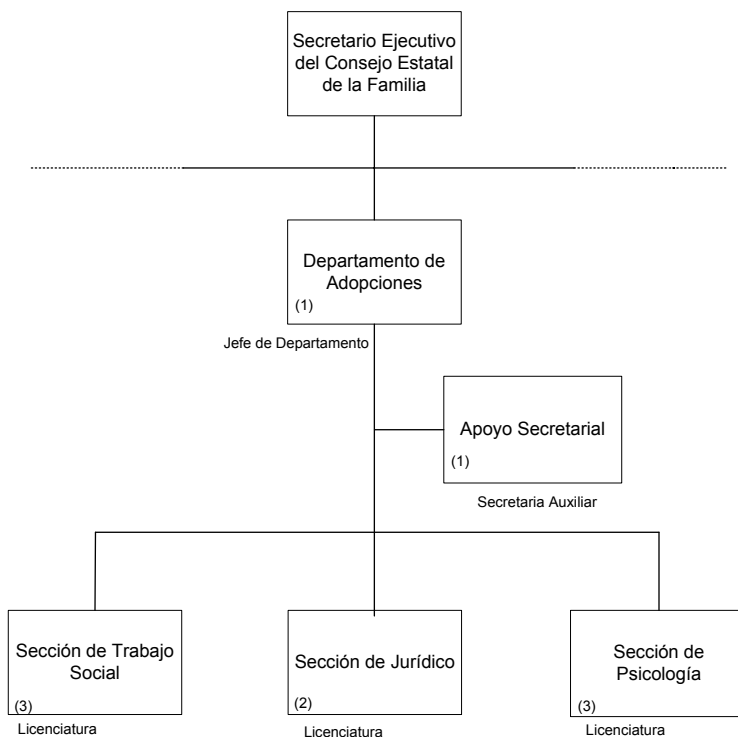
C) Funciones

1. Promover como tutores institucionales los juicios de pérdida de patria potestad en contra de los progenitores de niñas y niños puestos a disposición del Consejo para resolver su situación jurídica.
2. Promover, difundir y fomentar entre los diversos sectores de la población, la cultura de la tutela, y la importancia de realizar dichos trámites dentro del marco legal, además de ofrecer alternativas de solución a los casos que así lo requieran.
3. Asesorar jurídicamente a las personas que requieren apoyo para la tramitación del proceso de tutela, ayudándolos a obtener una solución adecuada sobre su problemática.
4. Atender, desarrollar y/o colaborar en la realización de los trámites legales para la tutela de menores o incapaces cuya situación jurídica lo permita, para que el usuario pueda obtener una respuesta rápida y eficiente.
5. Supervisar que los procesos de tutela en proceso se desarrollen conforme a derecho, para prevenir y evitar que se presenten irregularidades. Vincular las acciones de las diversas áreas (jurídica, trabajo social y psicología) en materia de tutela con el propósito de atender de manera integral a los solicitantes.
6. Promover, coordinar, convocar y realizar acciones de concertación y coordinación con los Sistemas DIF Municipales, instituciones públicas y organismos privados para la consecución de sus fines y mejoras.

7. Proponer al Congreso del Estado iniciativas de ley en materia de tutela previamente consensuadas entre las diversas instituciones que intervienen en dicho proceso, con el fin de agilizar los procedimientos de la misma.
8. Organizar y convocar a reuniones de trabajo periódicas con tutores, con el fin de buscar las estrategias y acciones encaminadas a salvaguardar el interés superior de los incapacitados sujetos a esta figura jurídica.
9. Asesorar, orientar e informar por escrito, personal o telefónicamente en materia de tutela y los servicios ofrecidos a los Sistemas DIF Municipales, instituciones públicas o privadas y población en general que lo solicite.
10. Colaborar en la propuesta, integración, aprobación y emisión anual de la lista de tutores de conformidad al Código Civil del Estado.
11. Organizar y convocar a reuniones de trabajo periódicas con tutores, con el fin de buscar las estrategias y acciones encaminadas a salvaguardar el interés superior de los incapacitados sujetos a esta figura jurídica.

6.3.3 Del Departamento de Adopciones

A) Organigrama



Propósito

Proporcionar una familia estable y calificada a los menores albergados en casas hogar cuya situación jurídica así lo permita, mediante la adopción, sin violentar el marco jurídico establecido.

Propósito.

C) Funciones generales

1. 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

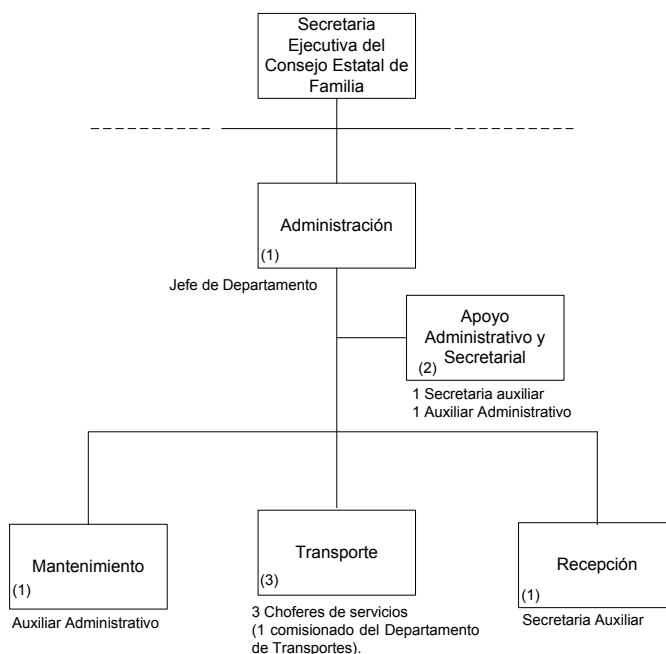
informada a la población y generar conciencia en la misma.

2. Atender, desarrollar y/o colaborar en la realización de los trámites legales para la adopción nacional e internacional de menores cuya situación jurídica lo permita, con el fin de brindar a los menores la posibilidad de reintegrarlos a una familia estable.
3. Vigilar que los procesos de adopción solicitados se desarrollen conforme a derecho, para prevenir irregularidades en los mismos.
4. Proporcionar asesoría jurídica y psicológica a los futuros padres adoptivos en lo relacionado al trámite judicial y los alcances que la adopción implica, para que estén preparados para recibir al menor.
5. 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 adopción, con el objetivo de integrar al menor a una familia estable y óptima.
6. Coordinar el diseño, elaboración y edición de contenidos teóricos y aspectos técnicos necesarios para la impartición de cursos de capacitación sobre aspectos jurídicos, psicológicos y sociales en la adopción, para mejorar el aprovechamiento de los participantes y la calidad de los mismos.
7. Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas tales como jueces de lo familiar, ministerios públicos, registro civil, asociaciones civiles, Instituto Cabañas, Tiempo Nuevo de Guadalajara, Vida y Familia A.C. (VIFAC) Guadalajara, consulados y demás autoridades; así como con las diversas áreas del Consejo Estatal de Familia y DIF Jalisco que participan en el proceso de adopción para que sean realizados dentro del marco legal y se fortalezca el trabajo en conjunto.
8. Promover, realizar y/o asistir a foros cursos y congresos de capacitación en materia de adopción, efectuando acciones de concertación con DIF municipales e instituciones públicas o privadas para el desarrollo y difusión de los mismos.
9. Proponer al Congreso del Estado iniciativas de ley en materia de adopción previamente concensuadas entre las diversas instituciones que intervienen en dicho proceso, con el fin de agilizar los procedimientos del mismo.
10. Participar activamente y en coordinación en el Pleno del Consejo en materia de adopciones a fin de proporcionar la información requerida, ofrecer alternativas viables de ayuda y dignificación al individuo que requiera de asesoría profesional integral y que permita dar solución a su problemática.
11. Asesorar, orientar e informar por escrito, personal o telefónicamente en materia de adopción y los servicios ofrecidos a los DIF Municipales, instituciones públicas o privadas y población en general que lo solicite.

12. Conformer, realizar, actualizar y dar seguimiento al padrón estatal de menores mediante la visita a todas las casas hogar afiliadas y no afiliadas al Instituto Jalisciense de Asistencia Social (IJAS), creando un banco de datos, censando y entregando a cada menor un tarjetón de identificación.
13. Coordinar y realizar seguimiento con las parejas, posteriormente a la autorización de casos de adopción nacionales e internacionales, con el fin de procurar la completa integración de todos sus participantes (adoptantes y adoptados) como una verdadera familia.

6.3.4 Del Departamento de Administración

A) Organigrama



B) Propósito

Planear, organizar, dirigir, administrar y controlar los recursos asignados al Consejo Estatal de Familia para el cumplimiento y ejecución de sus funciones y el otorgamiento de los servicios a la población objetivo.

C) Funciones generales:

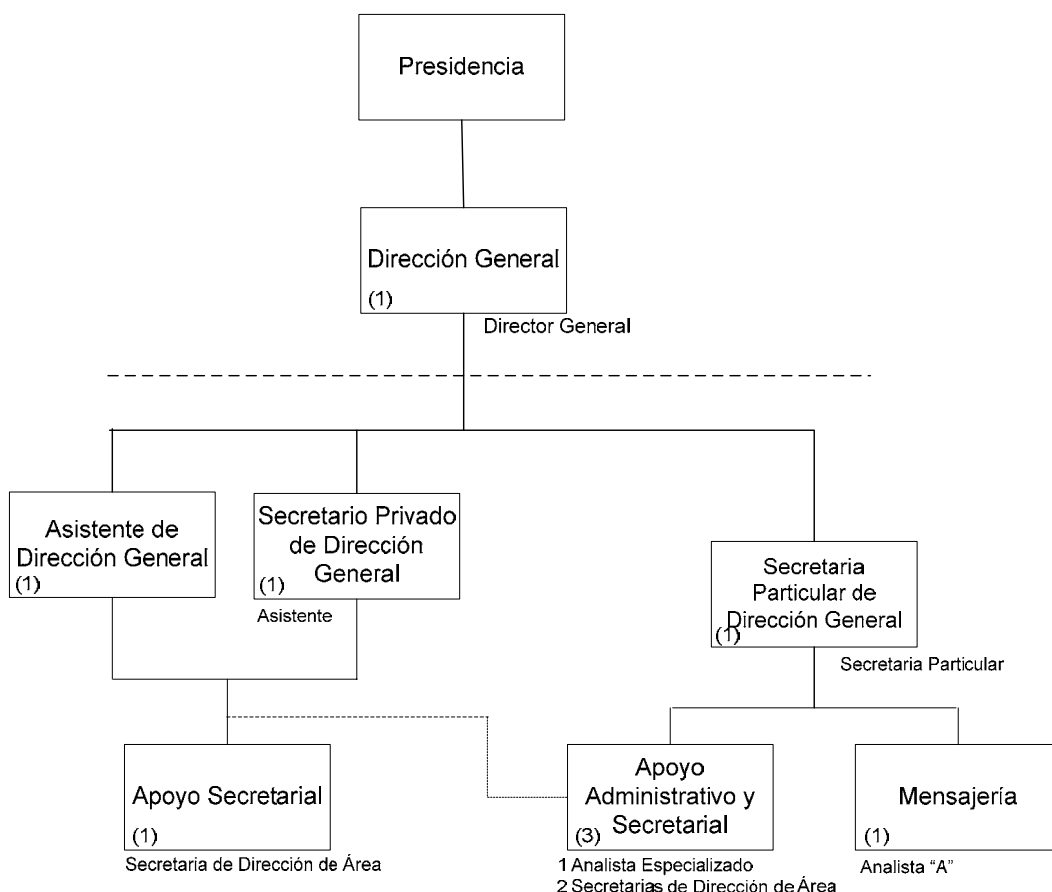
1. Establecer y ejecutar, junto con el Secretario ejecutivo, con la aprobación del Pleno del Consejo, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y financieros del Consejo, para la correcta aplicación de los mismos.
2. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, del DIF Jalisco, la expedición de constancias de nombramientos de los servidores públicos, así como la autorización de los movimientos del personal y coadyuvar en la resolución de casos de terminación de los efectos del nombramiento, previo acuerdo por parte del Secretario Ejecutivo, a fin mantener el personal necesario para la adecuada atención a la población.
3. Coordinar y contribuir con la dirección de Recursos Humanos en el desarrollo de los sistemas de retribución y de reconocimiento que determinen las condiciones

generales de trabajo y las disposiciones jurídicas aplicables, para conservar la productividad de los colaboradores.

4. Conducir en coordinación con la dirección de Recursos Humanos las relaciones laborales del Consejo conforme a los lineamientos que al efecto establezca el mismo Consejo, para garantizar el óptimo desempeño del personal.
5. Elaborar y someter a aprobación, el anteproyecto y proyecto final del presupuesto anual del Consejo y vigilar la aplicación del mismo, a fin de garantizar el oportuno y correcto ejercicio de los recursos.
6. Establecer y difundir, las normas, políticas, estrategias y criterios adecuados para la óptima adquisición y explotación de la infraestructura y los recursos materiales necesarios para el buen desempeño y funcionamiento del Consejo.
7. Establecer las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación, evaluación presupuestal e informática del Consejo y vigilar su aplicación.
8. Desarrollar, coordinar y proponer las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Consejo.
9. Participar en los convenios y contratos en los que intervenga el Consejo y que afecten su presupuesto, conforme a los lineamientos que fije el pleno del Consejo, a fin de asegurar la correcta aplicación de los recursos.
10. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, para verificar el avance de resultados de las mismas.
11. Planear, organizar, desarrollar y coordinar las demás funciones conforme a las disposiciones aplicables, que le confiera el Pleno del Consejo, a fin de dirigir los esfuerzos del personal hacia el logro de los objetivos del Consejo.

6.4 Dirección General

A) Organigrama



B) Propósito

Planear, dirigir, y controlar el funcionamiento del Sistema DIF Jalisco hacia el cumplimiento de la misión y visión institucional con sujeción al presupuesto autorizado y a las indicaciones y disposiciones tanto de Presidencia como de la Junta de Gobierno en apego a lo establecido en el Código de Asistencia Social.

C) Funciones generales

Las atribuciones y obligaciones de la Dirección General del Sistema DIF Jalisco se encuentran definidas en el Código de Asistencia Social, artículo 32:

1. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno y de la Presidencia para el logro de los objetivos del Organismo Estatal.

2. Presentar al conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos y planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros del Organismo Estatal, así como los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule la Contraloría del Estado.
3. Designar, con aprobación de la Presidencia, a los servidores públicos del Organismo Estatal; expedir o autorizar los nombramientos del personal y llevar las relaciones de trabajo de acuerdo con las disposiciones legales.
4. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo Estatal, con sujeción a las instrucciones de la Presidencia.
5. Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo Estatal.
6. Actuar en representación del Organismo Estatal, con facultades generales para actos de administración, para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes. Podrá delegar las facultades para pleitos y cobranzas.
7. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

Además de las atribuciones y facultades señaladas en el Código de Asistencia Social, tendrá las siguientes:

1. Dar cabal cumplimiento al Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, a las disposiciones determinadas en el mismo para el cumplimiento de la función del Sistema DIF Jalisco.
2. Planear y dirigir la Institución hacia el logro de su misión, visión y objetivos estratégicos de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo y a la Planeación Estratégica Institucional, así como formular los programas de corto, mediano y largo plazo, además de los presupuestos correspondientes.
3. Aprobar conforme a las disposiciones legales vigentes, las políticas, normas y lineamientos que orienten al mejoramiento de la operación del Organismo.
4. 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.
5. Proponer y supervisar las políticas 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, descentralización, desconcentración, simplificación administrativa y de capacitación y actualización del personal, cumpliendo con la normatividad dictaminada por los Órganos de Gobierno competentes.

6. Conveniar con los gobiernos de los municipios, las acciones orientadas a promover e impulsar la prestación de servicios de Asistencia Social, dentro del marco de los convenios de desarrollo social.
7. Fomentar la participación social en la política asistencial, coordinar los esfuerzos de los diferentes actores y promover el incremento de la capacidad instalada de las instituciones asistenciales.
8. Coordinar y verificar que el organismo y los 125 Sistemas DIF Municipales implementen los programas asistenciales bajo los lineamientos establecidos por DIF Nacional y Gobierno del Estado.
9. 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.
10. Proponer y participar en estrategias innovadoras para la Asistencia Social, para lograr los objetivos institucionales y elevar la calidad de los servicios ofrecidos.
11. Establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de las operaciones de la Institución.
12. Supervisar el sistema de información y transparencia del Sistema DIF Jalisco de acuerdo a los lineamientos establecidos y normatividad aplicable.
13. Proponer, realizar y supervisar 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.
14. Promover la Perspectiva Familiar y Comunitaria en las acciones asistenciales de la institución.
15. 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.
16. Otorgar y revocar dentro de sus facultades poderes generales o especiales, requiriendo de la autorización de la Junta de Gobierno.

17. Proponer la designación y remoción de los trabajadores de confianza, así como a los demás trabajadores del Organismo, de acuerdo a los lineamientos establecidos y disposiciones legales aplicables.
18. Presentar a la Junta de Gobierno las modificaciones al Reglamento Interno y Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, para su conocimiento y aprobación.
19. Determinar infracciones o imponer las sanciones correspondientes en el ámbito de su competencia.
20. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeña la Institución.
21. Expedir, cuando proceda, copia certificada de los documentos, constancias o expedientes que obren en su poder, en razón de sus facultades.

Además:

De acuerdo al Artículo 11 del Reglamento Interno.- La Junta de Gobierno podrá nombrar un Secretario Ejecutivo y un Prosecretario de la misma. El nombramiento de Secretario Ejecutivo podrá recaer en el Director General del DIF JALISCO, quien a su vez podrá proponer del personal de DIF JALISCO, a quién podrá fungir como prosecretario y;

Artículo 12.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

1. Elaborar el acta de cada sesión.
2. Efectuar el seguimiento puntual a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno.
3. Notificar la convocatoria y la respectiva orden del día, para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, en los términos del presente reglamento.
4. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del Quórum requerido.
5. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones.
6. Supervisar el cumplimiento de la Orden del Día de la sesión para la cual fue citado el Órgano de Gobierno.
7. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme la orden del día aprobado.
8. Efectuar las declaratorias de los resultados de votación.

9. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

6.4.1 De los Asistentes de Dirección General

1. Atender a toda persona externa o interna que acude o llama a Dirección General por asuntos diversos propios de la operación o administración del Sistema DIF Jalisco y/o del Despacho de la Dirección General, para coadyuvar a la pronta atención de peticiones y necesidades.
2. Dar seguimiento a instrucciones derivadas por Dirección General a las diferentes áreas del Sistema DIF Jalisco así como a Instituciones gubernamentales afines, recibir los oficios correspondientes y hacer llegar las instrucciones de Dirección a quien corresponda
3. Establecer y operar el programa de Seguimiento de Casos.
4. Facilitar, derivar, recibir, distribuir y en su caso firmar documentos, tales como; oficios, circulares, memorandos, requisiciones, solicitudes, cotizaciones, comprobaciones, informes, copias fotostáticas, correspondencia, tarjetas informativas entre otros; con el fin de colaborar en el cumplimiento de objetivos, agilizar los trámites administrativos necesarios para el desarrollo de actividades propias de la Dirección General.
5. Apoyar en actividades administrativas diversas, señaladas por la Dirección General, así como también facilitar el desempeño de las labores correspondientes.
6. Recibir y canalizar las peticiones de programas especiales y así dar seguimiento y apoyar la estrategia del Gobierno del Estado de coadyuvar en el desarrollo integral y equilibrado de los jaliscienses.
7. Vincular Institucionalmente al Sistema DIF Jalisco ante la Dirección de Atención Ciudadana del Estado y con esto tener mayor conocimiento de los procedimientos e instrucciones que el Sr. Gobernador externa a través ésta.
8. Apoyar en la coordinación de la logística y temática de diversos eventos que se llevan a cabo, elaborar el orden del día junto con la presentación de la información, de igual forma ser responsable del soporte técnico-informático y redactar la minuta correspondiente.
9. Gestionar todas las acciones que le sean requeridas derivadas de la Junta de Gobierno, Alta Dirección, reuniones de Directivos y de coordinación con otras instancias, y así coadyuvar al cumplimiento de los compromisos de la Dirección General para cada caso.

Además:

De acuerdo al Artículo 11 del Reglamento Interno.- La Junta de Gobierno podrá nombrar un Secretario Ejecutivo y un Prosecretario, donde la función del segundo recaerá en la figura del Asistente de Dirección General.

6.4.2 De la Secretaria Particular de Dirección General

1. Organizar la agenda del Director General: Audiencias, reuniones y acuerdos específicos; a fin de distribuir los tiempos y compromisos adquiridos con instituciones, funcionarios internos y externos y público en general para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Atender a toda persona interna o externa que acude o llama a la Dirección General por asuntos propios de la agenda o acuerdos del Director General.
3. Capacitar, orientar y supervisar en su quehacer al personal subordinado del Despacho de Dirección General, con el objetivo de cumplir con las funciones asignadas con calidad y en tiempo.
4. Elaborar, recibir, registrar y/o derivar documentos, tales como: oficios, memorandos, circulares, requisiciones, solicitudes, pliegos de comisión, cotizaciones, informes, reportes, correspondencia y copias fotostáticas, con el fin de colaborar en el cumplimiento de objetivos y agilizar los trámites administrativos necesarios.

6.4.2 Secretaria Particular de Dirección General

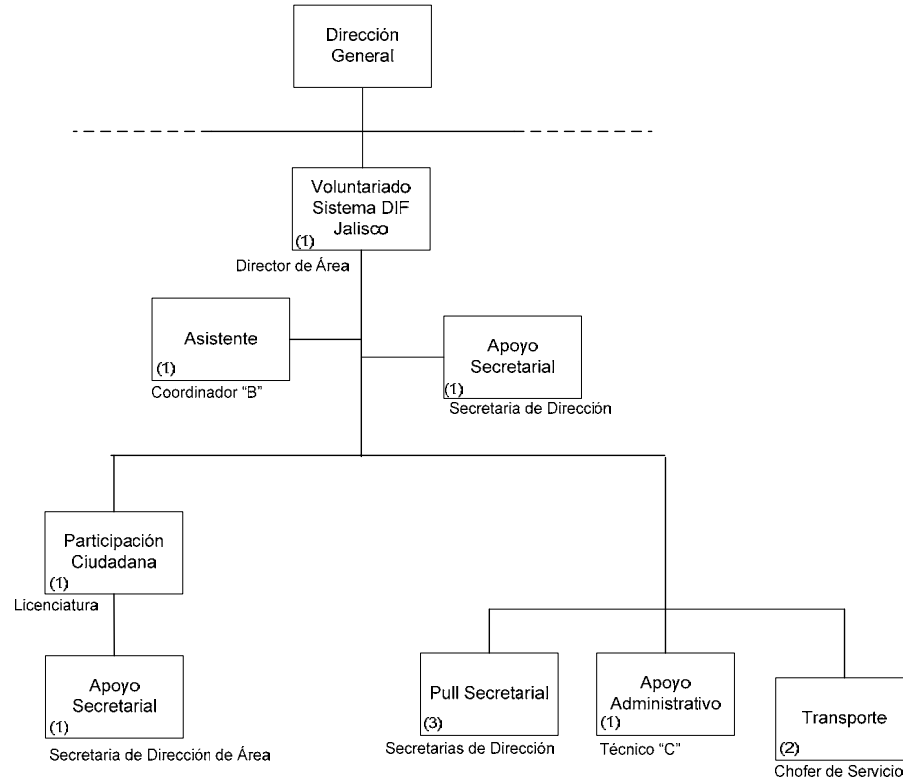
A) Funciones generales

1. Organizar la agenda del Director General: Audiencias, reuniones y acuerdos específicos; a fin de distribuir los tiempos y compromisos adquiridos con instituciones, funcionarios internos y externos y público en general para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Atender a toda persona interna o externa que acude o llama a la Dirección General por asuntos propios de la agenda o acuerdos del Director General.
3. Capacitar, orientar y supervisar en su quehacer al personal subordinado del Despacho de Dirección General, con el objetivo de cumplir con las funciones asignadas con calidad y en tiempo.
4. Elaborar, recibir, registrar y/o derivar documentos, tales como: oficios, memorandos, circulares, requisiciones, solicitudes, pliegos de comisión, cotizaciones, informes, reportes, correspondencia y copias fotostáticas, con el fin

de colaborar en el cumplimiento de objetivos y agilizar los trámites administrativos necesarios.

6.5 Voluntariado Sistema DIF Jalisco

A) Organigrama



B) Propósito

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los voluntarios, así como apoyo en las acciones de la presidenta del Sistema DIF Jalisco a fin de promover y fomentar la labor altruista y filantrópica de la ciudadanía a favor de los más necesitados.

C) Funciones

Sus funciones y responsabilidades, están justificadas de acuerdo al Código de Asistencia Social (Libro Primero Título Único; Capítulo III de la Coordinación, Artículo 16 fracciones III, IV, V y VI):

Fracción III: Con base en el principio de la solidaridad social, promover la organización y participación de la comunidad en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral del ser humano y la familia, así como de los grupos sociales más vulnerables, por medio de las siguientes acciones:

- Fomento de hábitos de conducta y valores que contribuyan a la dignificación humana, a la protección de los grupos sociales más vulnerables y a su superación;

- b) Promoción del servicio voluntario para la realización de tareas básicas de asistencia social bajo la dirección de las autoridades correspondientes;

Fracción IV: Promoverán acciones tendientes a la obtención de recursos económicos y materiales en apoyo a los programas asistenciales; y

Fracción V: Gestionarán estímulos fiscales para las personas físicas o jurídicas que apoyen los programas de asistencia social.

Fracción VI: Promoverán y gestionarán ante los municipios y demás entes públicos, de acuerdo a las posibilidades, estímulos y beneficios fiscales, en su caso, a favor de los sujetos de asistencia social.

Además de las atribuciones y facultades señaladas en el Código de Asistencia Social, tendrá las siguientes:

1. Dar asesoría y capacitación a los voluntariados de las Secretarías de Gobierno del Estado, a fin de conjuntar esfuerzos en la promoción de actividades asistenciales para la población sujeta de asistencia social.
 2. Convocar a las voluntarias del gabinete oficial y grupos de apoyo para organizar eventos educativos, culturales y sociales entre otros; para fomentar la buena imagen del DIF Jalisco ante los diversos sectores de la población.
 3. Implementar estrategias para integrar a las damas voluntarias al quehacer del Sistema DIF Jalisco a través de reuniones informativas.
 4. Establecer coordinación con otras Instituciones que realizan acciones asistenciales en el área de educación, salud, nutrición, economía, etc., como apoyo para los programas del Sistema DIF Jalisco.
 5. Representar al Sistema DIF Jalisco en reuniones o eventos de carácter filantrópico para fomentar la buena voluntad de la ciudadanía a favor de los subprogramas del Sistema DIF Jalisco.
 6. Realizar giras con el objeto de dar a conocer los trabajos, valores, filosofía, necesidades y proyectos del Sistema DIF Jalisco.
 7. Cumplir con lo establecido en el Código de Asistencia Social, Ley Federal del Trabajo y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia, manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos, así como todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
-
1. Desarrollar e implementar proyectos de vinculación con instituciones públicas y sociales, que deriven en acuerdos de coordinación y colaboración entre éstos y el

Sistema DIF Jalisco a fin de que fortalezcan el trabajo de sus diferentes áreas y coadyuven al cumplimiento a los objetivos trazados.

2. Realizar comunicación con grupos de voluntarios de Secretarías de Gobierno, compartiendo información así como brindándoles asesoría y capacitación a fin de conjuntar esfuerzos en la promoción de actividades para la población sujeta de asistencia social en el Estado.
3. Promover en los municipios la conformación de redes de voluntarios para la realización de acciones asistenciales a favor de la población vulnerable, ofreciendo asesoría permanente.
4. Organizar, desarrollar y coordinar un plan de acción con la red de voluntarios que genere sinergia en todos los segmentos de la sociedad en apoyo a la población vulnerable en el estado.
5. Crear y promover acciones para difundir el programa Adopta una Asociación, entre los diferentes grupos de voluntarios establecidos en el gobierno, así como en los Sistemas DIF Municipales.
6. Desarrollar un banco de datos, y actualización permanente de los voluntarios constituidos, así como de los que se vayan integrando en los municipios e instituciones públicas y privadas.
7. Promover en coordinación con la Dirección de Fortalecimiento de la Familia la visión de la perspectiva familiar y comunitaria al interior del Gobierno del Estado y en los Municipios a través de los voluntarios.
8. Tener comunicación y coordinación permanente con los grupos de voluntarios existentes, recabando reportes mensuales de las acciones realizadas para el registro cuantitativo, así como el seguimiento del plan desarrollado.
9. Mantener estrecha comunicación con la Dirección del Voluntariado, en las acciones realizadas y los compromisos pactados que propicien la participación ciudadana, dando seguimiento a los mismos.
10. Coordinar, asignar y dar seguimiento a personal voluntario que se presente a otorgar servicios en apoyo a programas asistenciales del Sistema Estatal.
11. Coordinar las actividades de participación ciudadana que así se requiera, y efectuar el seguimiento correspondiente para alcanzar las metas propuestas en el plan de trabajo, así como crear e integrar un equipo de trabajo que coadyuve al impulso de los programas asistenciales.

12. Apoyar en la captación de donativos económicos o en especie ante organismos públicos y privados que fortalezcan los programas asistenciales en beneficio de la población vulnerable.
13. Representar a la Presidenta del Voluntariado Sistema DIF Jalisco en reuniones o eventos de carácter filantrópico para fomentar la buena voluntad de la ciudadanía a favor de los programas del Sistema DIF Jalisco.
14. Brindar apoyo en eventos internos y externos con acciones que faciliten su desarrollo.
15. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que realizan las damas voluntarias para crear nuevas estrategias que permitan obtener mejores resultados en el manejo de la participación ciudadana.
16. Establecer coordinación con otras instituciones que participan en forma conjunta con los programas de participación ciudadana de asistencia social en el área de educación, salud, nutrición, economía, etc., como apoyo para los programas del Sistema DIF Jalisco para unir esfuerzos y mayor colaboración en las actividades de asistencia social.
17. Desarrollar e implementar proyectos de vinculación con instituciones públicas y sociales, que deriven en acuerdos de coordinación y colaboración entre éstos y el Sistema DIF Jalisco a fin de que fortalezcan el trabajo de sus diferentes áreas y coadyuven al cumplimiento a los objetivos trazados.
18. Realizar comunicación con grupos de voluntarios de Secretarías de Gobierno, compartiendo información así como brindándoles asesoría y capacitación a fin de conjuntar esfuerzos en la promoción de actividades para la población sujeta de asistencia social en el Estado.
19. Promover en los municipios la conformación de redes de voluntarios para la realización de acciones asistenciales a favor de la población vulnerable, ofreciendo asesoría permanente.
20. Organizar, desarrollar y coordinar un plan de acción con la red de voluntarios que genere sinergia en todos los segmentos de la sociedad en apoyo a la población vulnerable en el estado.
21. Crear y promover acciones para difundir el programa Adopta una Asociación, entre los diferentes grupos de voluntarios establecidos en el gobierno, así como en los Sistemas DIF Municipales.

6.5 Participación Ciudadana

Funciones:

1. Desarrollar un banco de datos, y actualización permanente de los voluntarios constituidos, así como de los que se vayan integrando en los municipios e instituciones públicas y privadas.
2. Promover en coordinación con la Dirección de Fortalecimiento de la Familia la visión de la perspectiva familiar y comunitaria al interior del Gobierno del Estado y en los Municipios a través de los voluntarios.
3. Tener comunicación y coordinación permanente con los grupos de voluntarios existentes, recabando reportes mensuales de las acciones realizadas para el registro cuantitativo, así como el seguimiento del plan desarrollado.
4. Mantener estrecha comunicación con la Dirección del Voluntariado, en las acciones realizadas y los compromisos pactados que propicien la participación ciudadana, dando seguimiento a los mismos.
5. Coordinar, asignar y dar seguimiento a personal voluntario que se presente a otorgar servicios en apoyo a programas asistenciales del Sistema Estatal.
6. Coordinar las actividades de participación ciudadana que así se requiera, y efectuar el seguimiento correspondiente para alcanzar las metas propuestas en el plan de trabajo, así como crear e integrar un equipo de trabajo que coadyuve al impulso de los programas asistenciales.
7. Apoyar en la captación de donativos económicos o en especie ante organismos públicos y privados que fortalezcan los programas asistenciales en beneficio de la población vulnerable.
8. Representar a la Presidenta del Voluntariado Sistema DIF Jalisco en reuniones o eventos de carácter filantrópico para fomentar la buena voluntad de la ciudadanía a favor de los programas del Sistema DIF Jalisco.
9. Brindar apoyo en eventos internos y externos con acciones que faciliten su desarrollo.
10. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que realizan las damas voluntarias para crear nuevas estrategias que permitan obtener mejores resultados en el manejo de la participación ciudadana.
11. Establecer coordinación con otras instituciones que participan en forma conjunta con los programas de participación ciudadana de asistencia social en el área de educación, salud, nutrición, economía, etc., como apoyo para los programas del



Sistema DIF Jalisco para unir esfuerzos y mayor colaboración en las actividades de asistencia social.

6.6 Dirección de Comunicación Social

A) Organigrama



B) Propósito

Difundir actividades, programas y acciones del Sistema 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.

C) Funciones generales

1. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión de proyectos, programas y/o acciones que realiza el DIF Jalisco y demás áreas del Sistema, para difundirlas de manera interna y externa, y cumplir con la Ley de Acceso a la Información del Gobierno del Estado.
2. Establecer las políticas de comunicación social que promuevan una imagen integral de la Institución y de los programas asistenciales, basadas en la misión

del DIF Jalisco, así como dar difusión a las actividades y servicios con que cuenta la Institución.

3. Promover una imagen positiva de la Institución a través de los medios masivos de comunicación, para lograr la credibilidad y ayuda efectiva a los grupos vulnerables y población en desamparo.
4. Difundir y buscar alternativas de difusión de las acciones del DIF Jalisco hacia la población y de orientación para la integración familiar y la preservación de valores universales.
5. Establecer relaciones con Directivos de medios de comunicación para lograr una adecuada difusión del DIF y apoyo en campañas y proyectos.
6. Dirigir, analizar, revisar y supervisar la labor realizada 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 de la Dirección de Comunicación Social, para dar cumplimiento a las necesidades de apoyo en eventos y diseño de impresos a las áreas internas del Sistema, así como de promoción y difusión impresa hacia la población.
8. Supervisar el contenido y la producción final del programa “Nuestra Familia”, así como el contenido del programa “DIF Responde” 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 la Institución, 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 confiabilidad y credibilidad ante la población, además de mantener una buena imagen del Sistema y sus funcionarios ante la sociedad.
12. Redactar y/o supervisar los discursos de Presidencia que se emiten en presentaciones oficiales y/o protocolarias para verificar que se transmita la información correcta y sin omisiones.
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 la institución 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 en la realización de la “Memoria” del trabajo institucional y de Presidencia, y coordinar la presentación del informe anual de actividades para cumplir con su difusión ante Gobierno del Estado, los medios de comunicación, personal del Sistema y la ciudadanía en general.
17. Administrar los recursos del área, tales como presupuestos, fondo revolvente y equipo asignado, entre otros, para evitar su uso inadecuado y optimizar su utilización.
18. Evaluar las acciones de Comunicación Social y sus programas a nivel estatal en coordinación con las áreas competentes.
19. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.6.1 Información

A) Propósito

Apoyar en la difusión de programas, actividades y acciones del Sistema 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 las áreas operativas del organismo asistencial.

B) Funciones generales

1. Proveer de información a los diversos medios de comunicación que señale la Dirección, para lograr mayor impacto de difusión y otorgar un servicio de calidad que promueva la buena imagen institucional.
2. Coordinar la elaboración de boletines para medios de comunicación con el fin de difundir acciones y programas del DIF Jalisco en beneficio de la población.
3. Atender a reporteros y productores de programas de los diversos medios masivos de comunicación, para que obtengan información oportuna y veraz que puedan difundir a través de sus propios medios.
4. Coordinar ruedas de prensa para que en ellas se ofrezca información trascendental para la comunidad.

5. Programar entrevistas en los diferentes medios, de acuerdo con la política de Comunicación Social y coordinar la agenda de entrevistas de la Presidenta del Voluntariado y directivos ante los medios masivos de comunicación, para que se conozcan la misión y quehacer del DIF.
6. Coordinar a los reporteros, personal de monitoreo y fotógrafo del área para lograr un trabajo eficiente y eficaz, dando cobertura a los eventos internos y externos que realiza la Institución.
7. Monitorear a los medios de comunicación, locales y nacionales, para retroalimentar al cuerpo directivo del Sistema DIF Jalisco con respecto a la información generada en el ámbito de la asistencia social y otros relacionados con la misma.
8. Coordinar la integración de la síntesis informativa diaria, para que ésta contenga un trabajo profesional, que sea una herramienta de trabajo más para los funcionarios del DIF y que la reciban en forma oportuna.
9. Coparticipar en la producción de programas de radio y televisión del Sistema DIF Jalisco para entregar un producto final que cubra las expectativas de calidad informativa requeridas.
10. Elaborar plan anual de trabajo y presentar el informe correspondiente al Director de Comunicación Social para que dé seguimiento al cumplimiento del mismo.
11. Atender los asuntos de la Dirección de Comunicación Social en ausencia del titular para que algún medio de comunicación o usuario solicitante reciba la atención e información necesaria.

6.6.2 Producción

A) Propósito

Servir principalmente a las áreas del Sistema 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: “Nuestra familia” y “DIF Jalisco Responde”, sus programas, logros y todas aquellas acciones que se encaminen a apoyar a los grupos vulnerables.

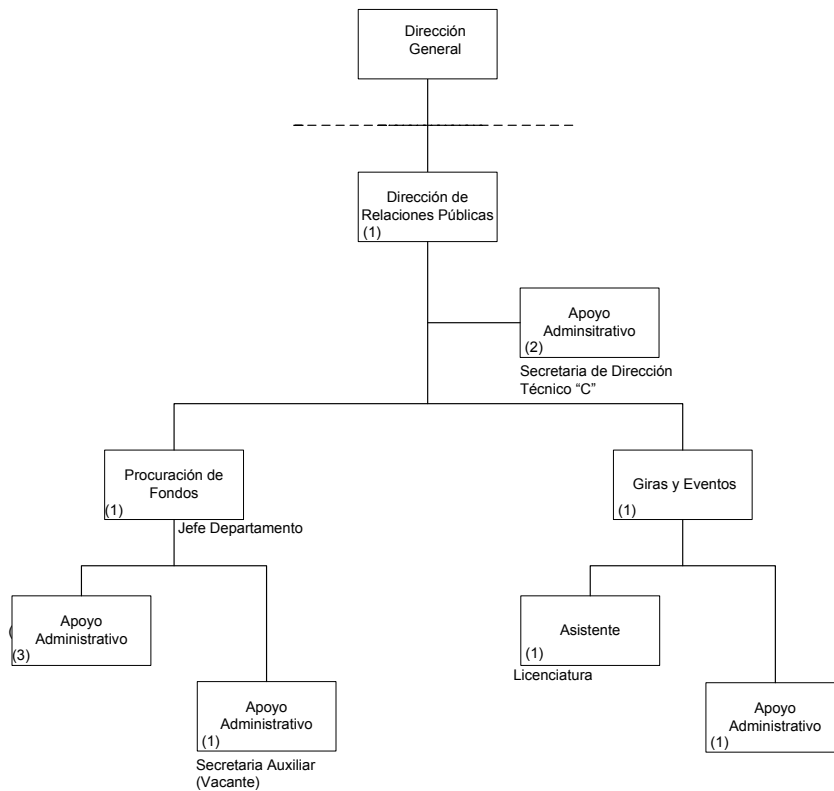
B) Funciones generales

1. Coordinar los trabajos en materia de televisión y diseño que requieran o soliciten las diversas áreas, para lograr un trabajo profesional en beneficio de la imagen institucional y de la difusión de los programas asistenciales.

2. Producir nuevas opciones para proyectar la imagen del DIF, que permitan responder a las políticas de comunicación social que marca la Dirección del Área.
3. Atender las solicitudes de las diferentes áreas del sistema en materia de diseño, tales como leyendas, trípticos, folletos, cuadernos informativos y otros, para obtener el máximo aprovechamiento de estos recursos de difusión.
4. Producir, coordinar y vigilar el contenido y calidad del programa de TV “Nuestra Familia” y “DIF Responde” para fortalecer la imagen institucional y la misión de esta Dirección.
5. Promover canales de comunicación interna, mediante órganos informativos, tales como periódicos murales y publicaciones, para mantener informado al personal del Sistema de los eventos y actividades que se realizan en la Institución.
6. Cubrir con cámara eventos del Sistema, principalmente de Presidencia y supervisar que se realice el archivo de imagen de los mismos para dejar un registro que sirva de memoria para los informes de actividades.
7. Coordinar la realización de la revista de comunicación interna para verificar que contenga la información correcta y se entregue un producto de calidad a las áreas del Sistema.
8. Atender los asuntos de la Dirección de Comunicación Social en ausencia del titular para que algún medio de comunicación o usuario solicitante reciba la atención e información necesaria.
9. Coordinar y supervisar al personal a su cargo para informar al jefe inmediato de las actividades desarrolladas y los avances logrados.
10. Apoyar a la Dirección de Área en la realización de campañas de difusión, tanto de televisión, como de radio e impresos.
11. Elaborar el plan anual de trabajo y presentar el informe correspondiente al Director de Comunicación Social para que dé seguimiento al cumplimiento del mismo.

6.7 Dirección de Relaciones Públicas

A) Organigrama



Dirección

B) Propósito

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 dentro del sistema en sus diferentes manifestaciones. Gestionar, dar seguimiento y canalizar diferentes tipos de donativos.

C) Funciones generales

1. Mantener contacto con los diferentes sectores de la sociedad: empresarios, clubes, medios de comunicación, sector público y organismos de orden internacional para recaudar fondos y donativos en beneficio de la misión del DIF.
2. Servir de vínculo para la realización de magños eventos para obtener fondos en beneficio de los programas asistenciales.
3. Coordinar estrategias con Comunicación Social y otras áreas del Sistema que permitan establecer y mantener una imagen acorde con la misión del Sistema DIF Jalisco.
4. Investigar y estudiar a fondo los propósitos y fines de los diferentes programas con el fin de desarrollar propuestas sobre imagen y obtener patrocinios.
5. Coordinar conjuntamente con Presidencia, Giras y Eventos, las acciones relacionadas con el desarrollo de eventos institucionales, giras, relaciones internacionales e imagen para obtener beneficios a los programas asistenciales.

6. Dar seguimiento a la captación de fondos y donativos en especie y efectivo para destinarlos a los programas asistenciales que beneficien a la población que más lo necesite.
7. Desarrollar y actualizar permanentemente un catálogo de proveedores de insumos y/o servicios así como de acciones necesarias para el montaje y organización de eventos.
8. Participar en la promoción de los programas asistenciales en los municipios y desarrollar proyectos específicos de patrocinios o recaudación de fondos a nivel estatal, municipal y regional que fortalezcan los programas asistenciales.
9. Planear, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y técnicos asignados a la función de relaciones públicas a fin de utilizarlos y distribuirlos adecuadamente.
10. Evaluar las acciones de relaciones públicas a nivel estatal en coordinación con las áreas competentes, así como integrar e informar las acciones realizadas y logros alcanzados en coordinación con las áreas competentes para presentar informes a las autoridades en tiempo y forma establecidos.

6.7.1 Departamento de Giras y Eventos

B) Funciones generales

- Integrar y definir el calendario anual de los eventos institucionales a desarrollar, por las áreas del Sistema, retro informando de los eventos de manera mensual para la participación y coordinación.
- Realizar apoyo en el diseño de eventos internos y externos de las áreas que promueven el evento.
- Efectuar las acciones referentes a la organización, logística y presupuesto de eventos solicitados por áreas internas en el año, así como; transportación y montaje de equipo de sonido, tarimas, sillas, escenografía y todo lo necesario para cubrir los eventos de las áreas del Sistema.
- Brindar apoyo en los trámites administrativos en el proceso de realización de eventos, tales como: gestión de cheques a proveedores, recepción y canalización de solicitudes de apoyo.
- Proponer y sugerir acciones para que los eventos se lleven a cabo de manera exitosa.

Departamento de Giras y Eventos

A) Propósito

Dirigir y coordinar las giras y eventos, de promoción, difusión, y presentación de los programas asistenciales, así como en invitaciones Institucionales al interior del estado, en la república e internacionalmente

Llevar el seguimiento de la agenda en los eventos que participa la Presidenta del Voluntariado, determinando prioridad respecto a la presencia de la Autoridad Institucional y jerárquicamente las figuras de representación en los eventos del Sistema.

Departamento de Procuración de Fondos

- Contactar empresas, personas y fundaciones nacionales e internacionales a fin de lograr apoyos y financiamientos (empresas, adunas, etc.)
- Gestionar y promover la obtención de fondos para el desarrollo de proyectos de asistencia social, tanto en dependencias gubernamentales (aduana), fundaciones nacionales, internacional así como asociaciones.
- Realizar propuestas al departamento de Coordinación de Eventos para el desarrollo de magnos eventos en la captación de fondos.
- Coordinar con la Dir. De Profesionalización, la utilización del banco de proyectos ejecutivos para la asignación y promoción de obtención de recursos.
- Desarrollar banco de benefactores de la asistencia social, y brindar asesoría a personas físicas y morales con disposición de otorgar apoyos.
- Atender a personas provenientes del extranjero interesadas en visitar al Sistema DIF Jalisco.

6.7.2 Procuración de Fondos

A) Propósito

Gestionar y promover la obtención de fondos para el desarrollo de proyectos de asistencia social, tanto en dependencias gubernamentales (Auditoria Fiscal),no gubernamentales, fundaciones nacionales, internacionales ,empresas del sector privado, así como distintas asociaciones.

Organización de magnos eventos para la captación de fondos y presencia social del DIF Jalisco en el Estado.

B) Funciones generales

- Contactar empresas, personas y fundaciones nacionales e internacionales a fin de lograr apoyos y financiamientos (empresas, adunas, etc.)
- Gestionar y promover la obtención de fondos para el desarrollo de proyectos de asistencia social, tanto en dependencias gubernamentales (aduana), fundaciones nacionales, internacional así como asociaciones.
- Realizar propuestas al departamento de Coordinación de Eventos para el desarrollo de magnos eventos en la captación de fondos.
- Coordinar con la Dir. De Profesionalización, la utilización del banco de proyectos ejecutivos para la asignación y promoción de obtención de recursos.
- Desarrollar banco de benefactores de la asistencia social, y brindar asesoría a personas físicas y morales con disposición de otorgar apoyos.
- Atender a personas provenientes del extranjero interesadas en visitar al Sistema DIF Jalisco.

6.7.3 Participación Ciudadana

B) Propósito

Conformar grupos de voluntarios en los municipios, a través de la promoción, capacitación y coordinación de acciones con el fin de apoyar a la asistencia social.

C) Funciones generales

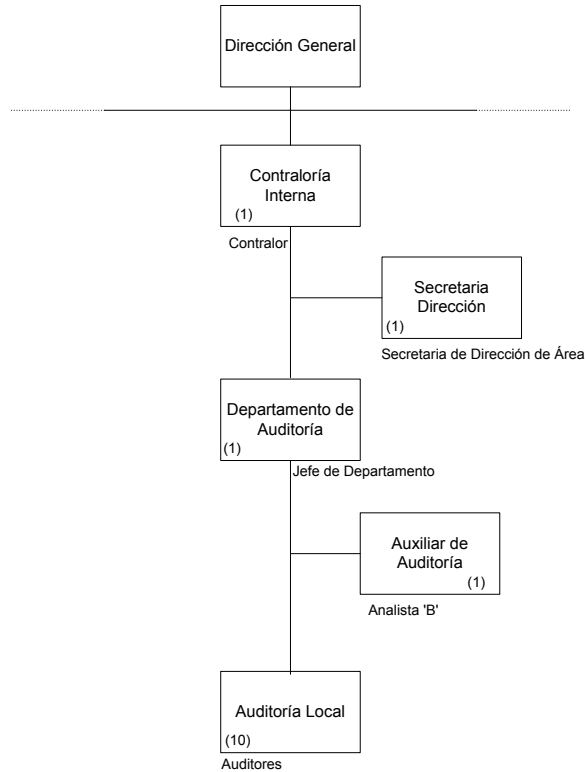
12. Desarrollar e implementar proyectos de vinculación con instituciones públicas y sociales, que deriven en acuerdos de coordinación y colaboración entre éstos y el Sistema DIF Jalisco a fin de que fortalezcan el trabajo de sus diferentes áreas y coadyuven al cumplimiento a los objetivos trazados.
13. Realizar comunicación con grupos de voluntarios de Secretarías de Gobierno, compartiendo información así como brindándoles asesoría y capacitación a fin de conjuntar esfuerzos en la promoción de actividades para la población sujeta de asistencia social en el Estado.

14. Promover en los municipios la conformación de redes de voluntarios para la realización de acciones asistenciales a favor de la población vulnerable, ofreciendo asesoría permanente.
15. Organizar, desarrollar y coordinar un plan de acción con la red de voluntarios que genere sinergia en todos los segmentos de la sociedad en apoyo a la población vulnerable en el estado.
16. Crear y promover acciones para difundir el programa Adopta una Asociación, entre los diferentes grupos de voluntarios establecidos en el gobierno, así como en los Sistemas DIF Municipales.
17. Desarrollar un banco de datos, y actualización permanente de los voluntarios constituidos, así como de los que se vayan integrando en los municipios e instituciones públicas y privadas.
18. Promover en coordinación con la Dirección de Fortalecimiento de la Familia la visión de la perspectiva familiar y comunitaria al interior del Gobierno del Estado y en los Municipios a través de los voluntarios.
19. Tener comunicación y coordinación permanente con los grupos de voluntarios existentes, recabando reportes mensuales de las acciones realizadas para el registro cuantitativo, así como el seguimiento del plan desarrollado.
20. Mantener estrecha comunicación con la Dirección del Voluntariado, en las acciones realizadas y los compromisos pactados que propicien la participación ciudadana, dando seguimiento a los mismos.
21. Coordinar, asignar y dar seguimiento a personal voluntario que se presente a otorgar servicios en apoyo a programas asistenciales del Sistema Estatal.
22. Coordinar las actividades de participación ciudadana que así se requiera, y efectuar el seguimiento correspondiente para alcanzar las metas propuestas en el plan de trabajo, así como crear e integrar un equipo de trabajo que coadyuve al impulso de los programas asistenciales.
23. Apoyar en la captación de donativos económicos o en especie ante organismos públicos y privados que fortalezcan los programas asistenciales en beneficio de la población vulnerable.
24. Representar a la Presidenta del Voluntariado Sistema DIF Jalisco en reuniones o eventos de carácter filantrópico para fomentar la buena voluntad de la ciudadanía a favor de los programas del Sistema DIF Jalisco.
25. Brindar apoyo en eventos internos y externos con acciones que faciliten su desarrollo.

26. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que realizan las damas voluntarias para crear nuevas estrategias que permitan obtener mejores resultados en el manejo de la participación ciudadana.
27. Establecer coordinación con otras instituciones que participan en forma conjunta con los programas de participación ciudadana de asistencia social en el área de educación, salud, nutrición, economía, etc., como apoyo para los programas del Sistema DIF Jalisco para unir esfuerzos y mayor colaboración en las actividades de asistencia social.

6.8 Contraloría Interna

A) Organigrama



B) Propósito

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.

C) Funciones generales

1. Planear, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y técnicos asignados a Contraloría Interna.
2. Establecer **conjuntamente con la jefatura de Auditoría** el programa anual y realizar las auditorías y revisiones contables y administrativas a las diversas áreas del Sistema de acuerdo al programa anual de trabajo, así como las solicitadas por Dirección General.
3. Realizar el levantamiento de actas en las áreas revisadas, los cuales son enviadas a sus respectivas direcciones para el seguimiento y desahogo de las observaciones resultantes, vigilando su oportuno cumplimiento.
4. Proporcionar información a Dirección General de los resultados de auditorías administrativas y financieras aplicadas a las diversas áreas del Sistema, mediante el envío de actas y fichas informativas.
5. Procurar el adecuado control, claridad y transparencia de la administración de los recursos financieros, materiales y humanos de la institución.
6. Participar en los inventarios del Almacén General del Sistema.
7. Hacer acto de presencia en los procesos de donaciones, bajas y enajenaciones en las que el Sistema DIF Jalisco se vea involucrado.
8. Participar en el Comité de Adquisiciones del Sistema DIF Jalisco.

9. levantar actas por compras por sobre cerrado que rebasen los \$ 29,477.51.
10. Implementar mejoras a los procesos establecidos.
11. Validar y aprobar las auditorías realizadas a las diversas áreas del Sistema.
12. Apoyar y asesorar a las direcciones del Sistema, así como a las presidentas de los Sistemas DIF Municipales con respecto al programa de auditorías y su proceso.
13. Intervenir y coordinar el control de eventos especiales, tales como recepción de donativos para contingencias, día mundial de la alimentación, etc.
14. Supervisar las entregas de los productos por parte de los proveedores.
15. Hacer verificaciones para asegurar el cumplimiento de los beneficios ofrecidos por medio de la(s) tarjeta(s) que otorga el Sistema DIF Jalisco a la población sujeta de asistencia social.
16. Atender solicitudes, requerimientos y dictámenes de auditorías de la Contraloría del Estado, **Auditoría Superior del Estado**, Secretaría de la Función Pública y **Audidores Externos**.
17. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el Código 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.

6.8.1 Auditoria

A) Propósito

Verificar que cada una de las áreas del Sistema 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 cumplimiento de la normatividad establecida dentro de su ámbito de competencia, a través de revisiones y auditorías aplicadas.

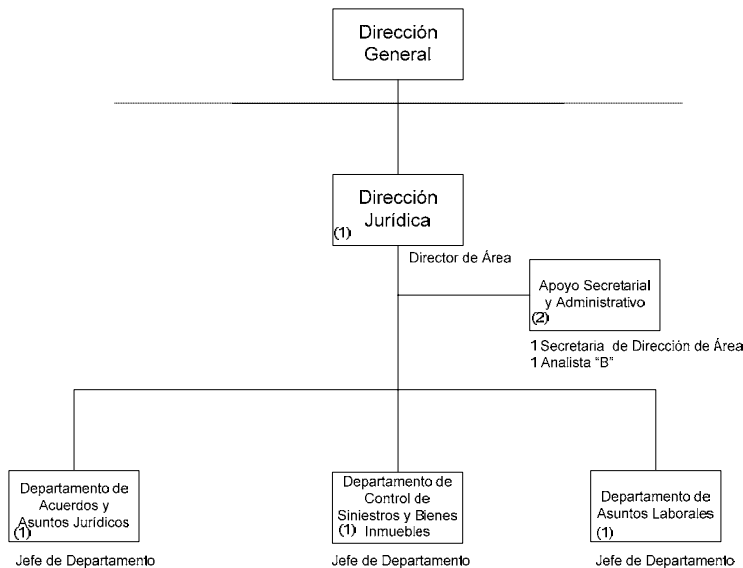
B) Funciones generales

1. Elaborar el plan de trabajo y el programa anual de auditorías del departamento y del área conjuntamente con Contraloría Interna para abarcar en tiempo y forma los requerimientos de auditoración solicitados por Dirección General.
2. Planear, Organizar y realizar las actividades de auditoría y dar seguimiento a las auditorías aplicadas para verificar que se realicen en el marco de legalidad indicado y finalizar el proceso adecuadamente.

3. Elaborar los informes de auditorías realizadas a las diferentes áreas del Sistema para que sean presentados a Dirección General de forma detallada y a tiempo, apegadas a la normatividad vigente.
4. Asesorar a las diversas direcciones que integran el Sistema y a sus programas en materia contable, administrativa y fiscal para evitar errores que afecten el presupuesto de las mismas y que se den malos manejos por falta de información.
5. Intervenir en la recepción y control de donativos económicos y en especie otorgados por alguna institución pública o privada con el propósito de entregarlos al (los) programa(s) beneficiados con los mismos de una forma legal y eficiente.
6. Dar seguimiento a los trámites de baja de mobiliario y equipo deteriorados en coordinación con el departamento de Activos Fijos a fin de asegurar que se siga el procedimiento establecido sin omisiones.
7. Participar en la planeación y organización de los inventarios físicos de Almacén con el fin de generar un informe real de las existencias del almacén y verificar que el proceso no tenga errores.
8. Intervenir en las acciones inherentes a la Contraloría tales como: recepción de puestos, actas administrativas y otras para que el proceso de entrega – recepción se realice de forma clara y transparente ante las autoridades y el nuevo funcionario.
9. Revisar los manuales de organización que nos son remitidos para verificar que las acciones y procedimientos estén apegados a la normatividad.
10. Levantar las actas circunstanciadas administrativas y de entrega recepción que se requieran.

6.9 Dirección Jurídica

A) Organigrama



B) Propósito

Asesorar jurídicamente al Sistema DIF Jalisco, ante los distintos tribunales estatales o federales, velando por los intereses del mismo, así como supervisar y efectuar los procedimientos legales correspondientes.

C) Funciones generales

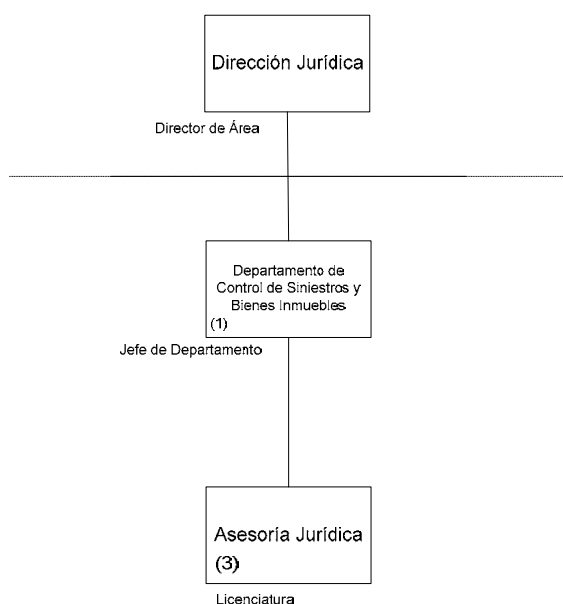
1. Instrumentar los convenios y contratos con diversas instituciones y organismos afines a la asistencia social.
2. Dar seguimiento al control de la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Sistema DIF Jalisco así como regularizar en su caso su situación y actualizar el inventario.
3. Supervisar la adecuada implementación de los procedimientos que debe de seguirse en caso de ocurrir un siniestro a fin de solicitar la indemnización correspondiente con las compañías de seguros.
4. Instrumentar las denuncias o demandas presentadas por DIF Jalisco, la contestación de aquellas que fueran presentadas en contra de éste, así como el seguimiento de los procedimientos respectivos ante las autoridades correspondientes.
5. 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.
6. Coadyuvar en la coordinación de la capacitación dirigida a las áreas del Sistema en materia laboral.
7. Instrumentar los convenios y contratos de diversas modalidades, como son: compraventa, comodato, prestación de servicios, honorarios, etc., de acuerdo a las necesidades de la Institución.
8. Gestionar ante autoridades aduanales, fiscales y administrativas la documentación necesaria para recibir bienes o servicios otorgados por diversas instituciones

públicas y privadas, nacionales y extranjeras para agilizar los trámites que apoyen a dar cumplimiento a los programas asistenciales que se relacionen con otras dependencias.

9. Participar, en caso de considerarse necesario, en las juntas del Comité de Adquisiciones Interno, en los procesos que éste lleve a cabo.
10. Formular proyectos, reglamentos y reformas a leyes y códigos que rigen la vida interna del 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 del DIF Jalisco.
11. Difundir el marco jurídico administrativo que fortalezca la vinculación interinstitucional y la oferta gubernamental de asistencia social.
12. Participar en la sustanciación de los procedimientos administrativos laborales en los que se le faculte para ello.
13. Cumplir con lo establecido en el Código, 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.

6.9.1 Control de Siniestros y Bienes Inmuebles

A) Organigrama



compañías de seguros.

B) Propósito

Administrar y controlar los bienes inmuebles propiedad del Sistema DIF Jalisco, **así como** en lo referente a contratos de arrendamiento o comodato y situación jurídica de los mismos; así como también respecto de los bienes que se hayan recibido en comodato.

C) Funciones generales

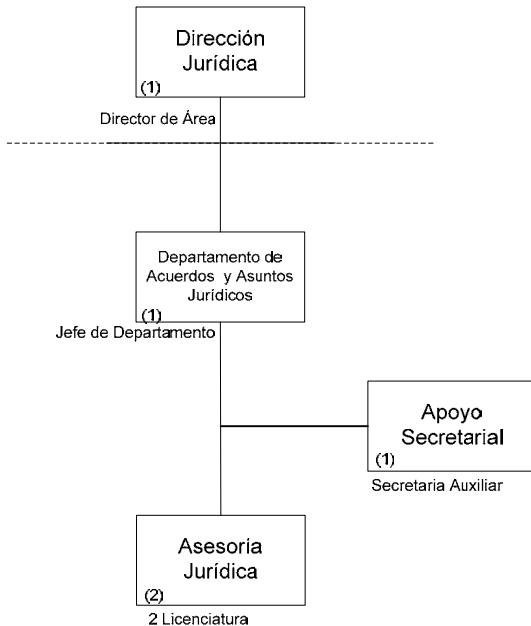
1. Brindar asesoría respecto al procedimiento que debe de seguirse en caso de ocurrir un siniestro a las distintas direcciones del Sistema, DIF Municipales a fin de determinar la relación jurídica y legal con las

2. Tramitar en caso de ocurrir un siniestro la reclamación del pago del importe de la cobertura que señala la póliza del seguro contratado con la compañía que corresponda.
3. Presentar la denuncia correspondiente ante la agencia investigadora del Ministerio Público, en caso de robo de cualquier bien y dar aviso a la Compañía de Seguros y tratándose de vehículos, además realizar los trámites respectivos ante las autoridades de Vialidad y Transporte y darle el debido seguimiento.
4. Establecer coordinación para efectuar las acciones que correspondan en caso de un siniestro con los departamentos de Transportes o Activos Fijos según sea el caso.
5. Promover los juicios de arrendamiento que resulten necesarios y elaborar los contratos de vivienda y locales comerciales del Sistema así como darles seguimiento a fin de mantener la seguridad jurídica del patrimonio inmobiliario de la institución, asegurar la desocupación de los inmuebles y allegar de recursos al sistema.
6. Llevar el control de la situación jurídica de los bienes inmuebles que sean propiedad o se encuentren en posesión del Sistema DIF Jalisco así como regularizar en su caso su situación y actualizar el inventario.
7. 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.
8. Elaborar los convenios del DIF, que corresponden a esta área con otras instituciones públicas o privadas de intercambio de apoyos asistenciales, sociales y económicos con el objeto de que se respeten los convenios establecidos.
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.

Cumplir con lo establecido en el Código, 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.

6.9.2 Acuerdos y Asuntos Jurídicos

A) Organigrama



B) Propósito

Establecer los convenios, contratos y acuerdos legales que el Sistema DIF Jalisco requiera con otras instancias o personas físicas o morales indispensables para el buen desempeño de sus funciones a fin de mantener conforme a derecho todos los procesos legales que conlleven un acuerdo del Sistema con otra institución u organismo así como con personas físicas o morales.

C) Funciones generales

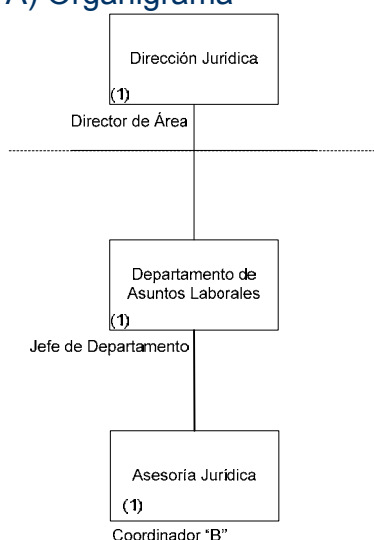
1. Elaborar los convenios y contratos requeridos por la Institución; sean mercantiles, civiles, administrativos, o de cualquier otra índole con el fin de establecer los compromisos, derechos y obligaciones correspondientes entre las partes involucradas, así como los acuerdos legales que requiera el organismo.
2. Dar seguimiento a la recepción y cancelación de fianzas u otro tipo de garantía de los procesos de licitación del Sistema con el objeto de garantizar el exacto cumplimiento de la ley y hacer exigibles las sanciones a los proveedores, afianzadoras o garantes en caso de incumplimiento, tanto en la vía administrativa o judicial y atender los juicios o reclamaciones que promuevan o presenten los proveedores.
3. Participar, en caso de considerarse necesario, en las juntas del Comité de Adquisiciones Interno, en los procesos que éste lleve a cabo.
4. Elaboración de proyectos, reglamentos y reformas a las leyes y códigos que rigen la vida interna de DIF Jalisco, por conducto de las instancias legales correspondientes.
5. Difundir a las diversas áreas de DIF Jalisco, las reformas que se realicen a la legislación que concierna al organismo.
6. 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.
7. 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.

8. Llevar a cabo las funciones que le asigne o le encomiende la Dirección Jurídica.
9. Cumplir con lo establecido en el Código, 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.

6.9.3 Asuntos Laborales

A) Organigrama



B) Propósito

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.

C) Funciones generales

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. Capacitar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos a las áreas del Sistema en materia laboral como: el contenido del Contrato Colectivo de Trabajo y las Condiciones Generales de Trabajo entre otros, así como dar a conocer las modificaciones que surjan en dichos ordenamientos legales.
4. Entablar denuncias por ilícitos cometidos contra la Institución con el objeto de esclarecer o investigar lo sucedido y solicitar la reparación del daño.
5. 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.
6. 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

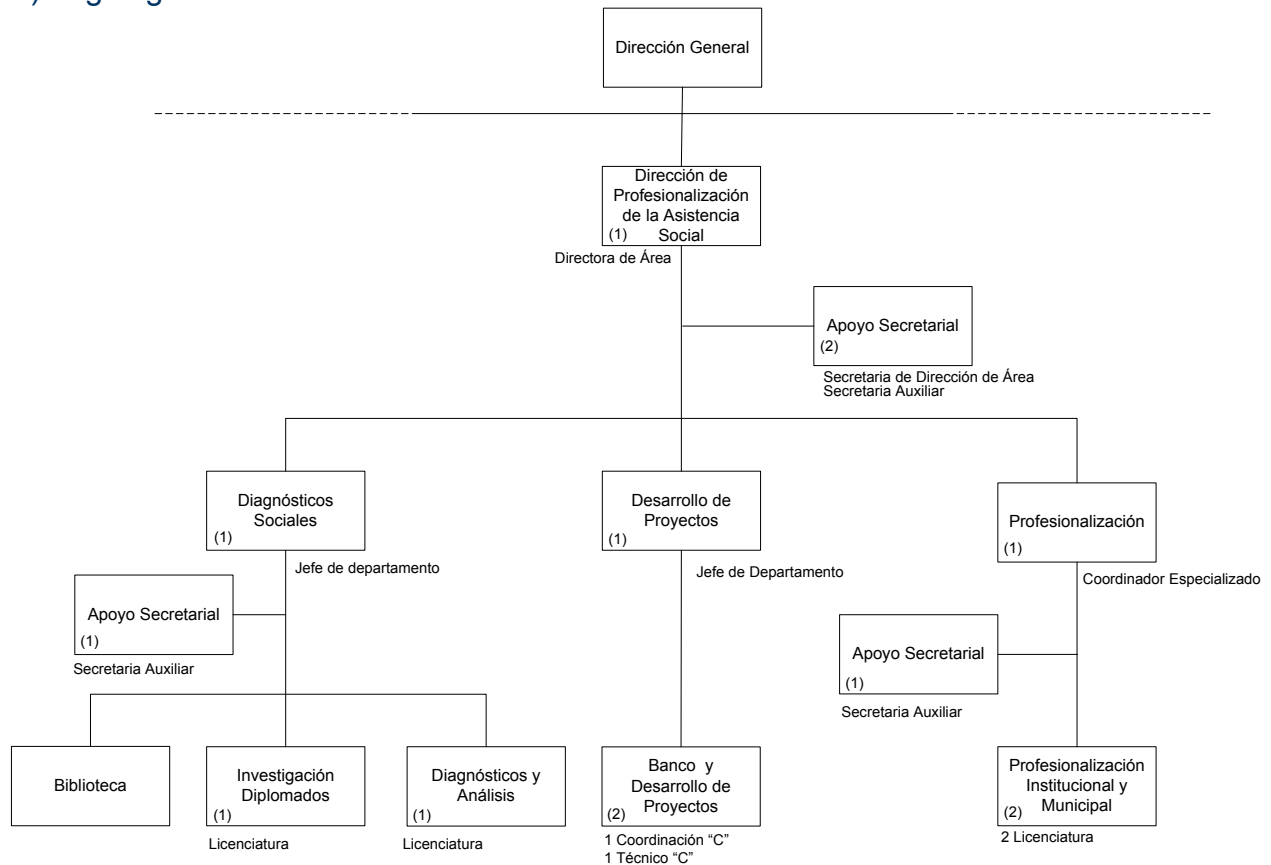
coordinación con ésta y con la Dirección de Recursos Humanos la procedencia de sancionar a determinado trabajador o de iniciar el procedimiento respectivo.

7. Intervenir en la integración, instauración y sustanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad o derivados del Contrato Colectivo de trabajo, así como coordinar y supervisar que éstos se tramiten ajustados a los preceptos legales aplicables a cada caso.
8. 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.
9. Llevar a cabo las funciones que le asigne o le encomiende la Dirección Jurídica.
10. Cumplir con lo establecido en el Código, 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.

6.10 Dirección Profesionalización de la Asistencia Social

A) Organigrama

Propuesta



B) Funciones generales

Su propósito es diseñar, promover y ejecutar estrategias y líneas de acción que fortalezcan al sistema DIF Jalisco y los Sistemas DIF Municipales en materia de diseño de proyectos, comunicación, gestión pública, planeación, así como el desarrollo de diagnósticos, estudios, análisis y evaluaciones tendientes a profesionalizar y hacer más eficaces y eficientes las acciones que el Sistema DIF Jalisco realiza.

C) Funciones generales

1. Desarrollar el diagnóstico y propuesta de indicadores de seguimiento que promuevan que los programas y acciones que se llevan a cabo en el Sistema DIF Jalisco, impacten de forma favorable las causas y no únicamente los efectos de las problemáticas sociales que atacan.
2. Asesorar, desarrollar y actualizar permanentemente modelos y proponer programas y servicios, basados en una metodología que integre cada una de las variables de la problemática específica, verificando que se recabe la experiencia de manera planificada y organizada, para análisis y diagnósticos posteriores a la implementación de dichas propuestas.

3. Concentrar y actualizar de manera periódica los diagnósticos de problemáticas y vulnerabilidades del Estado conjuntamente con las áreas correspondientes para cada grupo vulnerable, para analizar y plantear estrategias de acción en los programas operativos que aporten en la resolución y atención de dichas problemáticas y vulnerabilidades.
4. Colaborar en el desarrollo de herramientas de análisis sobre la política – social del Estado de Jalisco y difundirlas entre los Directores de área, como herramienta encaminada a fortalecer la toma de decisiones en el Sistema DIF Jalisco.
5. Crear convenios de investigación, identificando las demandas, necesidades, servicios y apoyos que requieren los grupos vulnerables en el estado de Jalisco, que coadyuven a orientar los planes, programas y estrategias de trabajo del Sistema DIF Jalisco en materia de asistencia social que coadyuven a la toma de decisiones.
6. Impulsar la capacitación coordinadamente con la Dir. de Recursos Humanos de manera interna y externa para la formación de profesionales en la asistencia social.
7. Difundir los métodos de profesionalización e investigaciones realizadas en DIF Jalisco a los Sistemas DIF Municipales, Organismos gubernamentales y no gubernamentales.
8. Diseñar e implementar un programa de desarrollo Institucional para los Sistemas DIF Municipales en condiciones más vulnerables, que promueva la profesionalización en asistencia social de sus funcionarios, de los delegados municipales, así como el fortalecimiento de su infraestructura.
9. Participar en las reuniones regionales en el Estado que promuevan el intercambio de experiencias respecto a los procesos de atención y seguimiento en materia de Asistencia Social.
10. Poner a disposición de los Directores de Área y funcionarios del sistema información actualizada en temas de participación social, innovación en la asistencia social, directorio de especialistas en la materia, así como herramientas analíticas para el seguimiento y evaluación de la asistencia social en Jalisco.
11. Participar en las reuniones convocadas por el Comité Estatal de Validación de Proyectos de Asistencia Social para la validación, análisis y desarrollo de proyectos de asistencia social en el estado.
12. Proponer y definir en Comité Estatal de Validación de Proyectos de Asistencia Social los lineamientos para la valoración y evaluación de proyectos sociales auspiciados por recursos estatales, federales, privados y de participación social.

13. Impulsar, concentrar y administrar de acuerdo a los lineamientos de Validación de Proyectos, un banco de proyectos, que incremente el acceso a fondos públicos y privados para la mejor atención de la población vulnerable.

6.10.1 Diagnósticos Sociales

A) Propósito

Apoyar a las Direcciones y Subdirecciones Generales que integran el Sistema DIF Jalisco así como a los Sistemas DIF Municipales en la elaboración de diagnósticos sociales que fortalezcan la toma de decisiones en torno a las acciones y programas de atención de los grupos vulnerables.

B) Funciones Generales

1. Impulsar y asesorar a los Sistemas DIF Jalisco y Municipales en la elaboración de diagnósticos que les permitan identificar las causas de sus necesidades y problemáticas así como oportunidades de atención.
2. Promover el desarrollo de talleres, cursos y diplomados que otorguen herramientas estratégicas innovadoras y de actualidad, a los funcionarios del Sistema DIF Jalisco para fortalecer una toma de decisiones asertiva.
3. Colaborar con el resto de las áreas y direcciones del Sistema DIF Jalisco, en el desarrollo de actividades dirigidas a la profesionalización de la Asistencia Social.
4. Promover convenios de colaboración entre el Sistema DIF Jalisco y las Universidades del Estado con el objeto de incentivar en ellas el desarrollo de investigaciones que evalúen la política social en Jalisco, actualicen el debate en el tema y realicen propuestas en los modelos de abordaje que se implementan en el Sistema, que redunden en mejoras sustanciales en la calidad, eficiencia, eficacia e impacto social de las actividades del Sistema.
5. Realizar actividades de interacción con todas las áreas del Sistema para la elaboración de los diagnósticos de los programas de asistencia social de del Sistema DIF Jalisco.
6. Colaborar en el concentrado y actualización de los diagnósticos de problemáticas y vulnerabilidades del Estado conjuntamente con las áreas correspondientes para cada grupo vulnerable.
7. Desarrollar metodologías para la elaboración de diagnósticos de la Asistencia Social así como para la recolección de la información, análisis, estructura y sistematización de la información.
8. Sistematizar la aplicación de los diagnósticos de la asistencia social en los Sistemas DIF Municipales del Estado.

9. Mantener actualizado el banco de diagnósticos de la asistencia social en las especialidades de atención por grupo vulnerable conjuntamente con el área correspondiente.
10. Promover la aplicación en conjunto con la Dirección de Planeación, la elaboración de diagnósticos de los proyectos y programas asistenciales, así como de la evaluación y seguimiento de los mismos.
11. Desarrollar herramientas de análisis sobre la política – social del Estado de Jalisco y difundirlas entre los Directores de área, como herramienta encaminada a fortalecer la toma de decisiones en el Sistema DIF Jalisco.
12. Gestionar el aval académico de los cursos ofrecidos ante las instancias pertinentes como la SEP o Universidades a fin de que los temas sigan los lineamientos establecidos por dichas instancias y que se obtengan las constancias con validez oficial que logren que la población en general acuda a DIF Jalisco a recibir los cursos según se requiera en materia de Asistencia Social.
13. Planear, coordinar, supervisar, y evaluar las actividades bibliotecarias como: procesos de información, consultas, actualización de bibliografía, con el propósito de brindar un servicio de calidad a los usuarios que acuden al centro de investigación.
14. Evaluar los diplomados y cursos con el fin de determinar si lo real refleja lo esperado y en caso contrario establecer las medidas correctivas según se requieran y presentar los resultados a las áreas involucradas.

6.10.2 Desarrollo de Proyectos

A) Propósito

Capacitar, asesorar y orientar el desarrollo de proyectos de áreas internas, DIF municipales y Organismos de la Sociedad Civil, a través de metodologías y herramientas adecuadas que coadyuven al profesionalismo en el diseño y presentación de sus proyectos, facilitando la gestión para su financiamiento.

B) Funciones Generales

1. Participar en las sesiones convocadas por el comité Estatal de Validación de Proyectos de Asistencia social para la revisión, análisis y validación de los proyectos surgidos en el Sistema Estatal y los Sistemas DIF Municipales.
2. Definir en calidad de Secretario Técnico y bajo autorización del Comité Estatal de Validación de Proyectos, los lineamientos para la valoración y evaluación de proyectos sociales auspiciados por recursos estatales y federales, privados y de participación social.

3. Promover la innovación y el desarrollo de proyectos con financiamientos externos al Sistema DIF Jalisco que se caractericen por su profesionalismo en el diseño y presentación.
4. Difundir y homologar la metodología para el diseño y desarrollo de proyectos y programas en el DIF Jalisco.
5. Asesorar y capacitar a los DIF Municipales en la elaboración y diseño de proyectos.
6. Efectuar la recepción y valoración de proyectos que presenten las diversas áreas y los Sistemas DIF Municipales.
7. Impulsar, concentrar y administrar de acuerdo a los lineamientos que determine el Comité Estatal de Validación de Proyectos de asistencia social, un banco de proyectos, que incremente el acceso a fondos públicos y privados para la mejor atención de la población vulnerable.
8. Mantener actualizado un banco de fuentes de financiamiento y fuentes de información para proyectos.
9. Llevar el seguimiento de los proyectos de DIF Jalisco que se financiarán por las diferentes fuentes: recurso estatal o federal.
10. Apoyar y acompañar a las Direcciones del Sistema DIF Estatal y de los Sistemas DIF Municipales en la elaboración de proyectos y su presentación para la captación de los fondos necesarios para su implementación, ante las diferentes instancias del Gobierno Federal, fundaciones internacionales y Organismos de la Sociedad Civil.
11. Evaluar los resultados de los proyectos que el Comité Estatal de Validación de Proyectos de Asistencia Social considere necesario, conjuntamente con la dirección de Planeación.
12. Asegurar la sistematización de la planeación y evaluación de proyectos.

6.10.3 Profesionalización

A) Propósito

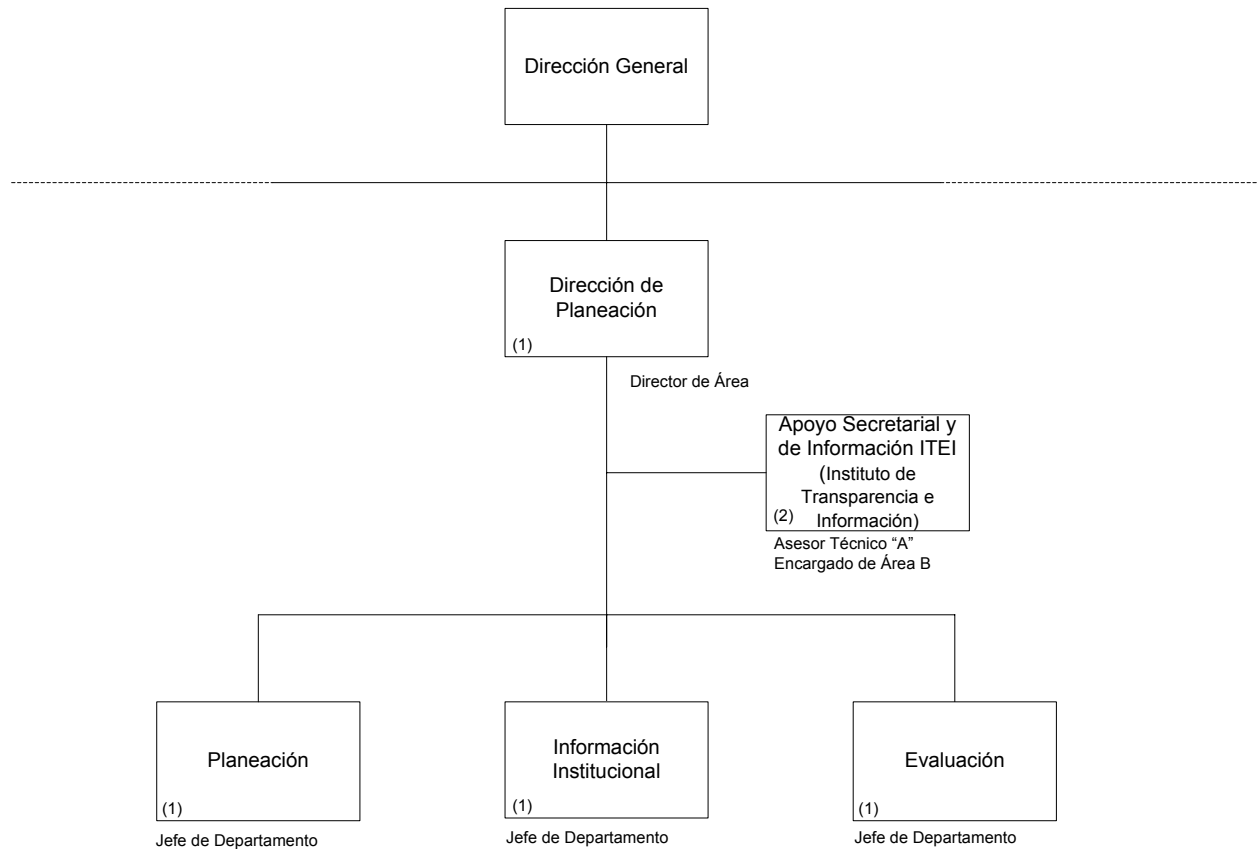
Su propósito es diseñar, promover y ejecutar estrategias y líneas de acción que fortalezcan a DIF Jalisco y DIF Municipales en materia de diseño de proyectos, comunicación, gestión pública, planeación, diseño de estrategias de seguimiento y evaluación, así como el desarrollo de diagnósticos y estudios que fortalezcan la planeación y hagan más eficaz y eficiente las acciones que el DIF Jalisco realiza.

B) Funciones Generales

1. Diseñar e implementar estrategias de coordinación interinstitucional en materia de profesionalización de la asistencia social con organismos públicos y privados que promuevan la consecución de los objetivos del Sistema DIF y para el fortalecimiento institucional de los DIF municipales. Desarrollar proyectos específicos a nivel estatal, municipal y regional que fortalezcan los programas asistenciales
2. Desarrollar un diagnóstico y su actualización permanente de infraestructura de recursos materiales, humanos y técnicos de los Sistemas DIF Municipales en coordinación con la Dirección de Apoyo Regional y Municipal.
3. Planear, coordinar y promover las acciones en materia de desarrollo de nuevas estrategias de operación, seguimiento y evaluación que maximicen los recursos de los DIF Municipales.
4. Efectuar y actualizar en forma permanente el diagnóstico de necesidades de capacitación municipal.
5. Asesorar y capacitar a los DIF Municipales en las siguientes materias: Evaluación y seguimiento, Comunicación, Gestión pública, Transparencia, Planeación, Diseño de modelos de abordaje, así como en las que resulten necesarias para el desarrollo de los mismos.
6. Llevar en conjunto con la Dirección de Planeación, Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal la actualización y seguimiento del Banco de Datos Municipales de DIF Jalisco.
7. Coordinar la redacción del informe anual de actividades del Sistema DIF Jalisco.
8. Participar en el Consejo Editorial de DIF Jalisco, así como realizar las revisiones y correcciones necesarias de los materiales impresos que le sean derivados de la Dirección de Comunicación Social.
9. Colaborar con la Dirección de Comunicación Social en la edición y contenidos de la revista Nuestra Familia del Sistema DIF Jalisco.
10. Participar y promover la implementación estatal de las Estrategias que promueve la Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social de DIF Nacional.

6.11 Dirección de Planeación

A) Organigrama



B) Propósito

Desarrollar, implementar y dar seguimiento al proceso de la planeación institucional, coordinar la programación de la operación y monitorear su ejecución, administrar la información generada en la operación, evaluar y dar seguimiento a la planeación y a la gestión institucional, generando información para la toma de decisiones.

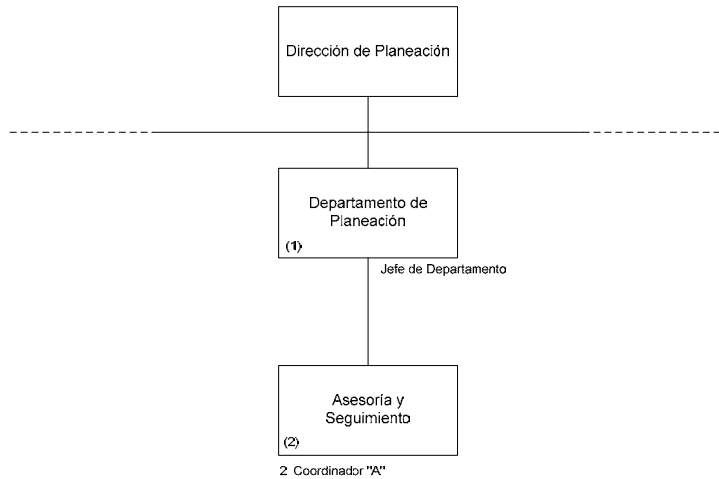
C) Funciones

1. Establecer el proceso de planeación estratégica en el DIF Jalisco, generando y difundiendo la misión, visión y filosofía institucionales, que permita desarrollar estructurar y sistematizar esquemas de trabajo de los programas asistenciales en beneficio de la población vulnerable del Estado.
2. Coordinar el proceso de planeación y participar en el proceso de programación, presupuestación, control y evaluación de los programas y proyectos institucionales alineado con la Secretaría de Finanzas y Planeación.

3. Proponer y definir indicadores para la evaluación de los programas asistenciales, así como también para las áreas administrativas para la medición, evaluación e impacto de los mismos.
4. Proponer estrategias que ayuden al incremento de la productividad, eficiencia, eficacia y la corrección de problemáticas en la operación del Sistema, para incrementar el impacto de los servicios a la población.
5. Coordinar el ejercicio anual de programación de metas del Sistema DIF Jalisco y de los 125 Sistemas DIF Municipales, a fin de definir los logros a obtener durante el año.
6. Coordinar el seguimiento y monitoreo de lo programado anualmente en coordinación con los 125 Sistemas DIF Municipales y las áreas operativas centrales, con el objeto de mantener informadas sobre el avance de metas a las áreas centrales del Sistema DIF Jalisco.
7. Dar seguimiento a los resultados del Sistema DIF Jalisco y los 125 DIF Municipales, para verificar el correcto ejercicio de los recursos y cumplimiento de los objetivos de cada programa asistencial.
8. Colaborar en la integración de diagnósticos conjuntamente con la Dirección de Profesionalización.
9. Administrar el banco institucional de información del Sistema DIF Jalisco, referente a los resultados por servicio de todos los proyectos y programas de la asistencia social, para mantenerlo actualizado y contar con información confiable.
10. Establecer y operar el sistema de logros del DIF Jalisco, con el fin de asegurar el cumplimiento con el Código Estatal de Asistencia Social y el Plan Estatal de Desarrollo.
11. Coordinar la operación del Sistema de Información en la Gestión de la Asistencia Social tanto interna (programática, operativa, administrativa y financiera) como externa (información estadística y de referencia conceptual).
12. Servir de vínculo entre el Sistema DIF Jalisco y las entidades del gobierno del Estado, en el ámbito de la programación e información, a fin de alimentar a los mandos superiores de información estratégica y dictámenes evaluatorios para la toma de decisiones.
13. Generar información de seguimiento y final para la evaluación de los programas asistenciales y participar en la misma en coordinación con la Dirección de Innovación y Calidad.
14. Realizar reportes especiales y proporcionar la información requerida por DIF Nacional, Presidencia, Dirección General, áreas del sistema y otras entidades del Gobierno Estatal.

6.11.1 Planeación.

A) Organigrama



B) Propósito

Desarrollar, implementar y dar seguimiento al proceso de Planeación Estratégica en el Sistema DIF Jalisco, que permita definir la filosofía institucional y la estructuración de planes de acción de las áreas, llevar los objetivos de la planeación estratégica a metas de resultado concretas, dirigir y dar seguimiento a la programación de metas de los diferentes programas asistenciales, que permitan el logro

tanto de metas intermedias como de los objetivos finales de la Institución.

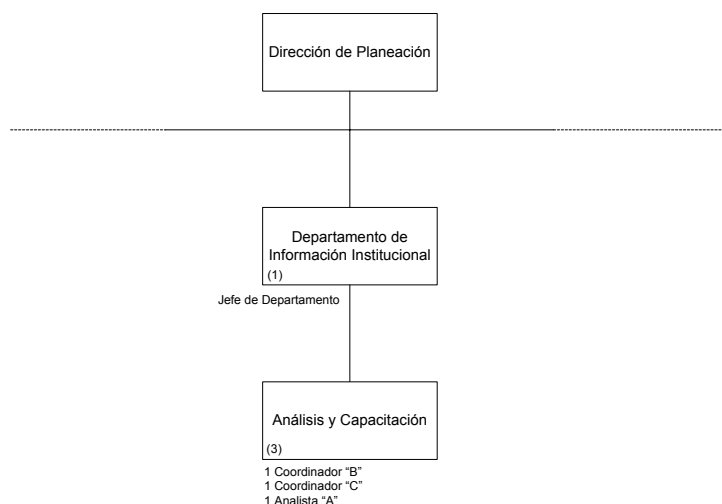
C) Funciones

1. Desarrollar el proceso de planeación estratégica con las áreas de la Institución.
2. Dar seguimiento al plan estratégico institucional y su implementación y aplicar sistemas de control que faciliten la supervisión de cambios y diseño de nuevas estrategias.
3. Desarrollar un diagnóstico del ambiente interno y externo que identifique y de seguimiento permanente a las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas potenciales o existentes en la institución.
4. Coordinar el proceso de planeación, programación y presupuestación desarrollado anualmente, así como participar en la elaboración del presupuesto por programa en coordinación el departamento de presupuestos del Sistema.
5. Llevar a cabo y coordinar la programación y seguimiento de metas de los sistemas DIF Municipales y áreas centrales validadas por los directores de áreas, con el fin de cumplir con la ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
6. Organizar y desarrollar los talleres regionales de programación de metas en los municipios y áreas centrales con la participación de las direcciones operativas.
7. Definir, desarrollar, difundir y actualizar permanentemente la estructura programática y el catálogo de productos y servicios del Sistema DIF Jalisco.

8. Integrar la Información operativa de los diferentes programas de nivel central y de los 125 Sistemas DIF municipales, para hacerlo del conocimiento de la respectiva dirección de área que coordina estatalmente el programa respectivamente..
9. Apoyar en la elaboración y mantenimiento actualizado del diagnóstico de la asistencia social en el estado, para contar con un documento ejecutivo que sintetice la programación de 125 sistemas municipales, áreas centrales y centros operativos Estatales, facilitando el estudio y el análisis de las metas.
10. Elaborar conjuntamente con el director de área el plan anual de trabajo, supervisar y evaluar el desempeño del personal, para obtener un control administrativo que oriente las acciones del mismo y que permita fomentar la efectividad y eficiencia en el personal, así como, alcanzar las metas programadas y coadyuvar a la presentación de informes a las autoridades en tiempo y forma establecidos.

6.11.2 Información Institucional

A) Organigrama



B) Propósito

Generar con oportunidad información necesaria, con carácter de utilidad y confiabilidad, que permita a las áreas estratégicas del Sistema DIF Jalisco tomar decisiones asertivas en beneficio de la población vulnerable, administrando un sistema de información que opere de forma sistémica y automatizada.

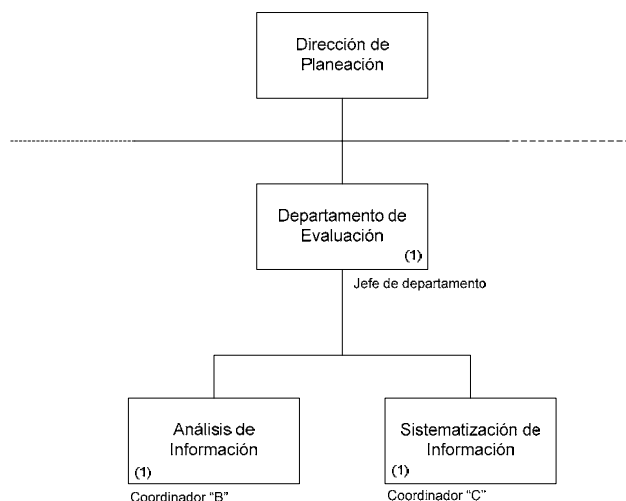
C) Funciones

1. Operar y desarrollar el sistema de información operativa de los servicios de asistencia social, en coordinación con las áreas y unidades del Sistema.
2. Realizar la captación e integración de la información operativa derivada de la ejecución de los programas operativos de trabajo en los Sistemas DIF Municipales del estado y del Sistema DIF Jalisco.

3. Proponer estrategias, para que la captación de la información operativa para que sea completa, veraz y oportuna.
4. Aplicar y operar el sistema de información operativa implantado, para registrar, procesar y generar información necesaria para la eficiencia y eficacia de los servicios de la institución.
5. Procesar la información operativa proveniente de las diferentes áreas y unidades del sistema, para la elaboración de los informes requeridos.
6. Retroalimentar a las áreas del sistema con la información operativa que se requiera, para que las autoridades competentes cuenten con los informes necesarios que sirvan de apoyo para la toma de decisiones.
7. Diseñar y actualizar formatos, permanentemente, para la alimentación del sistema de información de la asistencia social, de acuerdo a las necesidades de los programas asistenciales.
8. Proporcionar la información operativa requerida con fines de planeación, programación, administración, seguimiento, control y evaluación de los servicios de asistencia social en el estado de Jalisco.
9. Elaborar conjuntamente con el director de área el plan anual de trabajo, supervisar y evaluar el desempeño del personal, para alcanzar las metas programadas y coadyuvar a la presentación de informes a las autoridades en tiempo y forma establecidos.

6.11.3 Evaluación

A) Organigrama



B) Propósito

Desarrollar e implementar el sistema de evaluación institucional, que permita medir la eficiencia, eficacia, efectividad y legitimidad de los programas y proyectos del Sistema DIF Jalisco, para influir en la toma de decisiones estratégicas, normativas y operativas en beneficio de la población vulnerable del Estado de Jalisco.

C) Funciones

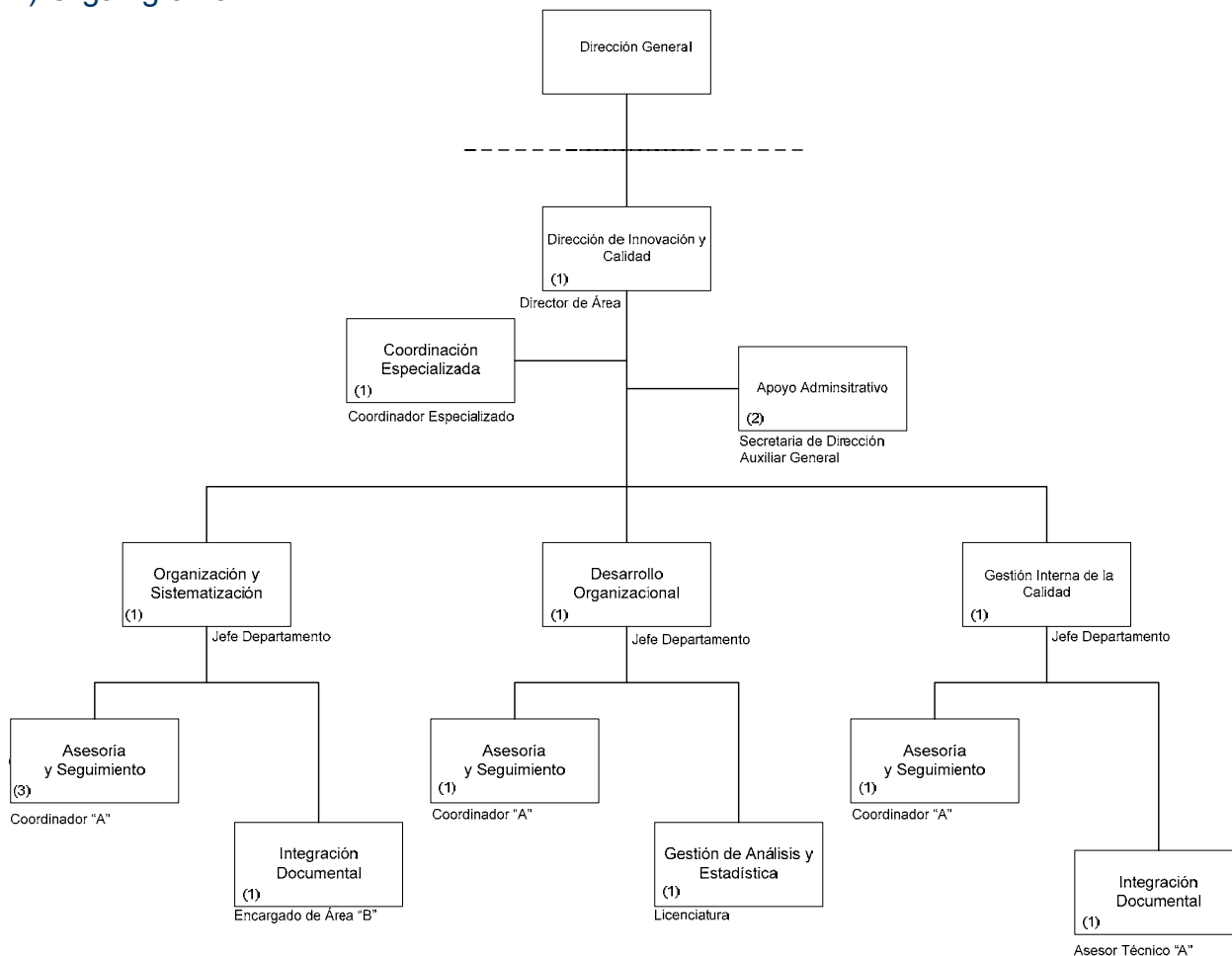
1. Desarrollar, fortalecer y mantener vigente el sistema de indicadores de

evaluación que permita determinar el grado de eficiencia, eficacia, efectividad y legitimidad de los programas y proyectos de asistencia social.

2. Crear, ejecutar y desarrollar el sistema de seguimiento a la gestión de la asistencia social pública que permita detectar desviaciones en la operación de los programas del Sistema DIF Jalisco.
3. Promover el desarrollo de una cultura de autoevaluación y monitoreo de los programas institucionales, capacitando y asesorando a las áreas en las metodologías definidas para el Sistema.
4. Integrar y proporcionar información a las áreas del sistema de su quehacer, indicadores de avances, resultados y beneficios de los programas para dar a conocer las estadísticas que generan las acciones efectuadas y que contribuya a adoptar medidas correctivas.
5. Proponer a las distintas áreas del Sistema nuevos planteamientos en sus proyectos y acciones que fortalezcan sus programas operativos, con base en los resultados de las evaluaciones.
6. Efectuar el análisis de resultados de las evaluaciones de programas y proyectos, así como emitir las conclusiones necesarias que permitan modificar o crear nuevas estrategias facilitando la toma de decisiones de la Dirección General.
7. Apoyar en la elaboración del informe anual del Sistema DIF Jalisco, proporcionando la información estadística que le den sustento al contenido.
8. Apoyar en la elaboración del informe en versión ejecutiva del Sistema DIF Jalisco se incorpore en el informe anual de gobierno, proporcionando la información correspondiente y su presentación estadística y los indicadores que sustenten el contenido.
9. Elaborar conjuntamente con el director de área el plan anual de trabajo, supervisar y evaluar el desempeño del personal, para obtener un control administrativo que oriente las acciones del mismo y que permita fomentar la efectividad y eficiencia en el personal, así como, alcanzar las metas programadas y coadyuvar a la presentación de informes a las autoridades en el tiempo y forma establecidos.

6.12 Dirección de Innovación y Calidad

A) Organigrama



B) Propósito

Diseñar, adecuar y proporcionar a la Institución, herramientas y metodologías administrativas y de desarrollo humano que faciliten los procesos de cambio y el establecimiento de una cultura organizacional basada en valores y procesos de mejora continua; implementando estrategias, proyectos y procesos eficientes hacia el interior de la Institución en beneficio de la misión y visión institucionales.

C) Funciones

1. Establecer y monitorear el sistema de gestión de la calidad en el Sistema DIF Jalisco, desarrollando estrategias de sensibilización, difusión, capacitación y

reconocimiento de las acciones, a fin de crear una cultura y hacer de la calidad una forma de vida.

2. Asesorar a las áreas del Sistema en el establecimiento de sus proyectos de mejora, que eleven su eficiencia, la atención a DIF municipales e instituciones públicas y privada y la calidad de los servicios otorgados a la población
3. Promover los valores y la filosofía institucional que favorezcan el clima y la cultura organizacional para lograr la sinergia de esfuerzos y el trabajo en equipo, que redunden en el crecimiento laboral y humano en el quehacer de la institución.
4. Implementar una estructura organizacional funcional, moderna y dinámica, que se adecúe las necesidades y armonice e integre y los objetivos institucionales, para asegurar su cumplimiento.
5. Desarrollar y dar seguimiento a proyectos de reestructuración de procesos, acorde con los avances tecnológicos, que permitan crear esquemas de trabajo efectivos y resolver necesidades detectadas, a fin de aumentar la eficiencia y eficacia de las áreas del Sistema.
6. Asesorar y normar la elaboración, implementación y actualización permanente de instrumentos administrativos (manuales e instructivos) en todas las áreas del Sistema DIF Jalisco para organizar y controlar los procesos y dar a conocer el quehacer Institucional.
7. Efectuar la automatización de procesos y la medición de la satisfacción al usuario conjuntamente con la Dirección de Tecnologías Y Sistemas de Información a fin de aumentar la rentabilidad de las áreas e incidir en la cultura de la mejora continua con base en la autoevaluación.
8. Diseñar y aplicar herramientas y metodologías del desarrollo organizacional que faciliten los procesos de cambio y que efficienten los procesos de comunicación, tales como la medición del clima organizacional, la difusión de información institucional, el cumplimiento de perfiles de puestos por el personal del Sistema,, entre otros, que favorezcan la cultura y el clima laboral acorde a la filosofía institucional.
9. Definir y autorizar los perfiles y descripciones de los puestos y su nivel dentro del tabulador del Sistema, con base en las directrices establecidas por Secretaría de Administración y las necesidades institucionales, a fin de dar orden y claridad en las tareas y medir el grado de cumplimiento por parte del personal del Sistema.

10. Definir, implementar y monitorear permanentemente en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, el Sistema de Evaluación del Desempeño con base en las Competencias Laborales determinadas para cada puesto, que permita medir los resultados, el cumplimiento y la productividad del personal del Sistema.
11. Establecer los vínculos con otras dependencias tales como Secretaría de Administración, IJAC, Secretaría de Salud y la Secretaría de Planeación entre otras que faciliten la implementación de los modelos definidos por Gobierno del Edo. para el desarrollo Institucional.
12. Mantener estrecha coordinación con las áreas del Sistema que regulan el “hacer” institucional con base en las leyes y fundamentos jurídicos, tales como: Contraloría, en lo referente a las auditorías basadas en políticas y procedimientos definidos y el Comité de Transparencia en lo referente a la difusión y publicación del quehacer institucional, para asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.
13. Presentar informes y resultados, así como propuestas de los proyectos del desarrollo institucional a Subdirecciones Generales y la Dirección General con el fin de ofrecer información y herramientas útiles para una mejor toma de decisiones

6.12.1 Organización y Sistematización

A) Propósito

Desarrollar los procesos de reestructuración institucionales de organización y de procesos con miras a la modernización y simplificación administrativa, que permitan mejorar el desempeño de las actividades y crear identidad Institucional en sus colaboradores; contribuyendo así al mejoramiento de la cultura organizacional y al logro de la misión y visión institucionales.

B) Funciones

1. Coordinar y desarrollar los proyectos relacionados con la estructura organizacional del DIF, como son modificaciones orgánicas y funcionales acorde a las necesidades y objetivos institucionales; con el fin de contar con una estructura orgánica, dinámica y funcional que asegure el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
2. Desarrollar proyectos de análisis y rediseño de sistemas administrativos, operativos y de servicio del Sistema, a fin de aumentar la eficiencia y rentabilidad de las diferentes áreas y lograr la simplificación administrativa.
3. Realizar los diagnósticos organizacionales que nos permitan analizar y medir la productividad de un área y/o justificar nuevas plazas o promociones, con el fin de aumentar la rentabilidad de las distintas áreas del Sistema.

4. Intervenir en la definición y desarrollo de la estructura programática, el catálogo de productos y servicios y el sistema de indicadores del DIF, con el objeto de estandarizar, unificar y documentar los programas asistenciales y los sistemas de información.
5. Asesorar y coordinar la elaboración e integración de manuales operativos, de organización y de procedimientos, utilizados para la organización y desempeño de las actividades en las diferentes áreas, para que sean un apoyo en la función diaria de los empleados y base normativa de los DIF Municipales.
6. Colaborar en la implementación de los procesos y manuales, así como establecer el plan de revisión y seguimiento, asegurando su adecuado funcionamiento y evaluando constantemente su comportamiento.
7. Desarrollar las descripciones de funciones y perfiles de los diferentes puestos que conforman el tabulador del DIF Jalisco, con base en la estructura organizacional y en las competencias laborales conjuntamente con el departamento de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Recursos Humanos para asegurar su cumplimiento, dar orden y claridad a las tareas que a cada quien corresponda y permita medir el grado de cumplimiento del personal.
8. Colaborar en los procesos institucionales de desarrollo humano tales como la medición del clima organizacional y el sistema de evaluación del desempeño para lograr acciones que benefician el crecimiento personal y profesional del personal del Sistema.
9. Asesorar e intervenir con las distintas áreas del Sistema en el establecimiento de proyectos de mejora de la calidad de los servicios que ofrecen, con el objetivo de contribuir a que en el DIF se otorgue un servicio eficiente, rápido, oportuno y cálido en beneficio de la población demandante.
10. Favorecer la comunicación organizacional a través de la difusión del quehacer institucional por los diferentes medios para lograr con ello un mejor entendimiento de las responsabilidades asignadas y facilitar la coordinación de acciones y unificación de esfuerzos.
11. Trabajar estrechamente con las diferentes áreas del Sistema, particularmente con las direcciones de :

Tecnologías y Sistemas de Información respecto a la automatización de procesos; Recursos Humanos en lo relacionado a la estructura orgánica y la consolidación de modelos organizacionales; y la Contraloría Interna; en lo referente a las auditorías basadas en políticas y procedimientos autorizados.
12. Elaborar y presentar el plan anual de trabajo así como los informes de acciones realizadas y logros alcanzados, a las autoridades competentes en el tiempo y

forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.12.2 Desarrollo Organizacional

1. Proponer y desarrollar estrategias que impulsen el cambio de actitudes, valores y comportamientos con el propósito de fomentar una cultura organizacional acorde a la misión, visión y valores institucionales.
2. Realizar diagnósticos de clima laboral para identificar el estado que guardan diversos aspectos organizacionales y fomentar los valores humanos del personal, a fin de promover un ambiente de trabajo cordial.
3. Promover los valores y la filosofía institucional desarrollando campañas de sensibilización que favorezcan el clima y la cultura organizacional, para lograr la sinergia de esfuerzos y el trabajo en equipo, que redunden en crecimiento laboral y humano en el quehacer de la institución.
4. Implementar y dar seguimiento a los proyectos específicos institucionales resultantes de la medición del clima organizacional, que contribuyan a mejorarlo y a los procesos de desarrollo humano a fin de propiciar el crecimiento de la organización en diversos ámbitos.
5. Favorecer la comunicación organizacional mediante la difusión del quehacer institucional a través de diversos medios físicos y electrónicos para facilitar la coordinación de acciones y unificación de esfuerzos de las áreas.
6. Desarrollar y actualizar permanentemente el manual de competencias laborales por puesto del Sistema DIF Jalisco así como los diferentes perfiles de puestos que nos permita medir y valorar su cumplimiento por parte del personal del Sistema y con ello procurar la mejora institucional.
7. Desarrollar, monitorear y actualizar permanentemente en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos el sistema de evaluación del desempeño con base en las competencias laborales de cada puesto, que permita medir los resultados, el cumplimiento y la productividad de las áreas del Sistema.
8. Desarrollar y coordinar, la aplicación periódica de un sistema de valoración de perfiles de puestos y de cumplimiento de normas de competencia laboral que permita identificar su grado de cumplimiento y los aspectos a desarrollar para el crecimiento personal y profesional de los empleados del Sistema.
9. Participar en la documentación de procesos y en el seguimiento permanente a los proyectos de mejora implementados, a fin de asegurar su cumplimiento y actualización permanente.
10. Desarrollar conjuntamente con las áreas del Sistema, las acciones que aseguren el cumplimiento de requisitos en los procesos de acuerdo a las distintas normas

que regulan la operación del DIF, especialmente de aquellos que requieren certificación con base en competencias laborales.

11. Elaborar y presentar el plan anual de trabajo así como los informes de acciones realizadas y logros alcanzados a las autoridades competentes en tiempo y forma establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.12.3 Gestión Interna de la Calidad

A) Propósito

Establecer e implementar el Sistema de Gestión de la Calidad en el Sistema DIF Jalisco a través del uso de herramientas en la materia y la implementación de proyectos que incidan en la mejora de la calidad de los servicios; a fin de crear una cultura Institucional basada en la mejora continua y en la satisfacción de las expectativas de nuestros usuarios.

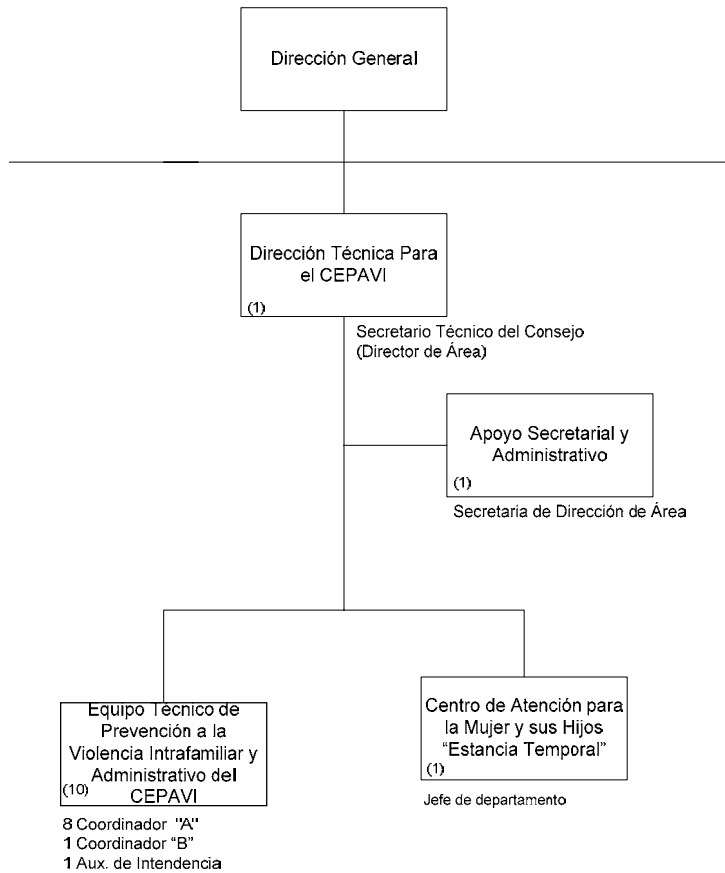
B) Funciones

1. Coordinar proyectos y campañas de sensibilización en la institución para la conformación de una cultura de calidad entre los empleados y favorecer la calidad del servicio.
2. Desarrollar e implementar proyectos de mejora en procesos, productos o servicios en las diferentes áreas del DIF con el fin de fomentar la mejora continua en la institución, para que se otorgue un servicio eficiente, rápido, oportuno y cálido.
3. Asesorar en el diseño de los indicadores de calidad con el objeto de identificar áreas de mejora para el desarrollo de nuevos proyectos que impacten en los servicios que otorgamos como DIF.
4. Promover y asesorar en el uso de las diversas metodologías de la calidad y herramientas básicas de la mejora continua, con el fin de implementar las mejoras propuestas a través de proyectos, en los procesos, productos o servicios.
5. Establecer enlaces con otras dependencias gubernamentales para conocer y compartir la implementación de metodologías exitosas y modelos que nos permitan el ofrecimiento de mejores servicios y la satisfacción del usuario.
6. Intervenir y coordinar la reestructuración de procesos, eliminando todo aquello que impide la optimización y el uso de los recursos adecuados, para la mejora de la calidad.

7. Promover la evaluación de la calidad de los servicios otorgados en DIF para que esta práctica sea de aplicación permanentemente, que permita actualizar los diagnósticos e implementar proyectos que reflejen un mejor servicio, tanto interno como externo e identificar las áreas de oportunidad para la mejora continua de la institución.
8. Implementar estrategias de reconocimiento dirigidas al personal, grupos de trabajo y áreas, con eventos institucionales que motiven la participación activa de todo el Sistema en los proyectos de calidad y reconocer públicamente los esfuerzos realizados.
9. Emitir avances de la mejora de la calidad y dar seguimiento a los proyectos, con el objeto de diseñar nuevas estrategias que aseguren el cumplimiento de lo pactado en las mejoras de las propuestas.
10. Colaborar en el desarrollo de los Manuales Operativos de los subprogramas del DIF, para contribuir en su actualización, diseño de políticas de calidad y mejora continua de nuestros servicios.
11. Coadyuvar en la medición del Clima Organizacional, en el diagnóstico de valoración del cumplimiento de los perfiles de puestos y desempeño laboral, con el objeto de identificar el sentir institucional para generar estrategias o acciones que mejoren la calidad en el servicio, con perfiles competentes.
12. Apoyar a la Dirección de Innovación y Calidad y sus Departamentos en los diversos proyectos para el diseño, implementación, evaluación, seguimiento de estrategias que mejoren la cultura organizacional.
13. Generar la documentación e Informes correspondientes en tiempo y forma presentándolos a las autoridades competentes para su aprobación a fin de reportar y evidenciar el cumplimiento de objetivos y metas.

6.13 Dirección Técnica para el Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar, CEPAVI

A) Organigrama



B) Propósito

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

C) Funciones generales

1. Ejecutar los acuerdos y acciones que disponga la Junta de Gobierno del CEPAVI dentro del marco del programa permanente de prevención y atención a la violencia intrafamiliar, para cumplimiento de los objetivos trazados en el mismo.
2. Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del CEPAVI.
3. Revisar informes de organismos e instituciones que conozcan casos de violencia intrafamiliar y dar contestación a cuestiones técnicas y consultas planteadas.
4. Revisar y analizar los proyectos de convenios interinstitucionales en los que participa el CEPAVI.
5. Establecer las bases de los modelos de intervención interdisciplinaria para la adecuada atención de los casos de violencia intrafamiliar.
6. Desarrollar e implementar programas y proyectos en materia de violencia intrafamiliar de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Prevención y Atención de

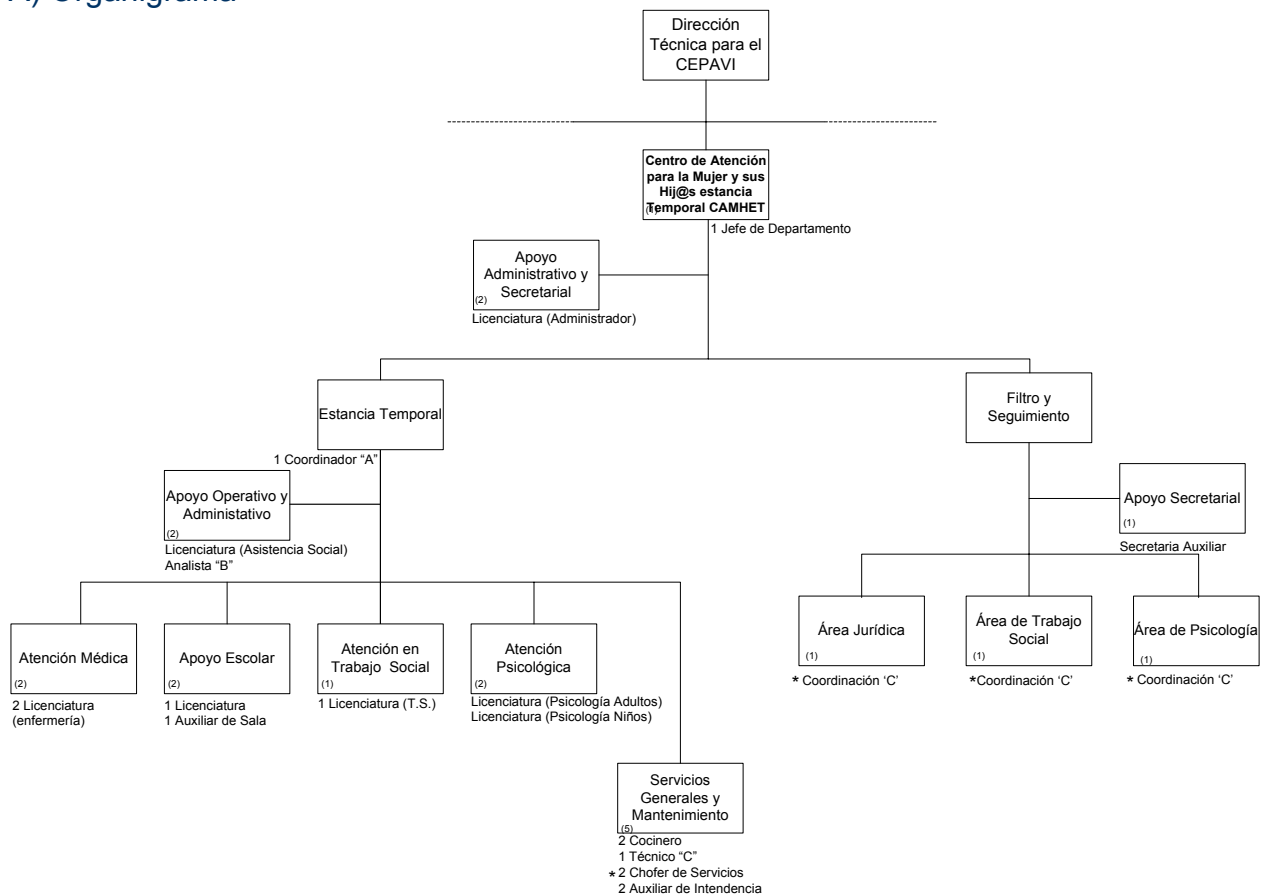
la Violencia Intrafamiliar del Estado, mismo que sustenta la existencia del Consejo, a fin de prevenir y atender la violencia intrafamiliar.

7. Efectuar las acciones encaminadas a la creación y operación de las Unidades de Atención por todos y cada uno de los integrantes “Obligados” de este Consejo, bajo abrigo de sus programas y según su alcance presupuestal, de acuerdo al artículo 20 de la Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco.
8. Generar los lineamientos a seguir en materia de detección de casos de violencia intrafamiliar, previniendo la reincidencia de los mismos.
9. Someter a análisis los avances en materia de legislación civil y penal, para generar mecanismos de agilización y convencimiento de los Congresistas.
10. Someter a análisis la propia Ley de Prevención y atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado, para subsanar las carencias y/o lagunas conceptuales y metodológicas que ésta presenta.
11. Crear y operar un sistema único de información correspondiente a las medidas implementadas en torno a la materia, por parte de las instituciones de Gobierno y Organismos de la Sociedad Civil (OSC), en el ámbito estatal, nacional e internacional, para contar con herramientas adecuadas para proporcionar un buen servicio.
12. Generar campañas en torno a la materia, que sea intersectorial e interinstitucional y que resalte los valores del respeto y la equidad entre los miembros de las familias jaliscienses, a fin de fomentar la integración de familias saludables.
13. Establecer convenios interinstitucionales para la implementación de los modelos, programas y/o proyectos.
14. Capacitar, asesorar, y apoyar la implementación de los modelos de intervención en las Instituciones operantes de UAVIS con las que se establezcan convenios, para incrementar la oferta de servicios preventivos y de atención en la materia, así mismo, incrementar la cobertura.
15. Diagnosticar el impacto en la Sociedad, estableciendo indicadores cuantitativos y cualitativos, a partir de la evaluación continua, para monitorear el desarrollo de las acciones del Consejo (Art. 15, Cáp. II).
16. Presentar periódicamente los avances ante el pleno del Consejo, a fin de mantener informados a los miembros de la Junta de gobierno y a la sociedad sobre avances y resultados logrados.
17. Vincular con diversas Instituciones Gubernamentales y OSC, para brindar una mayor cobertura de servicio a la población que así lo requiera.

18. Las señaladas como atribuciones o facultados del Consejo en el artículo 20 del Capítulo II que se refiere al Consejo Estatal para la Prevención, Atención de la Violencia Intrafamiliar en el Estado de la Ley de Prevención y Atención a la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco (Ver Anexo 2 de este manual, página 41).

6.13.1 Centro de Atención a la Mujer y sus Hijos “Estancia Temporal”

A) Organigrama



B) Propósito

Brindar un espacio físico de protección temporal, digno, seguro con atención interdisciplinaria a las mujeres y sus hijas e hijos menores de edad víctimas de la violencia Intrafamiliar, que se encuentran en situación de riesgo, son atendidos con un enfoque de género y centrado en la persona en el marco de sus derechos humanos, con el propósito de contribuir en el rompimiento del ciclo de la violencia intrafamiliar, así como fortalecer su capacidad de autosuficiencia mediante la capacitación para el autoempleo y/o nivelación escolar propiciando su reinserción familiar, social y laboral a la sociedad.

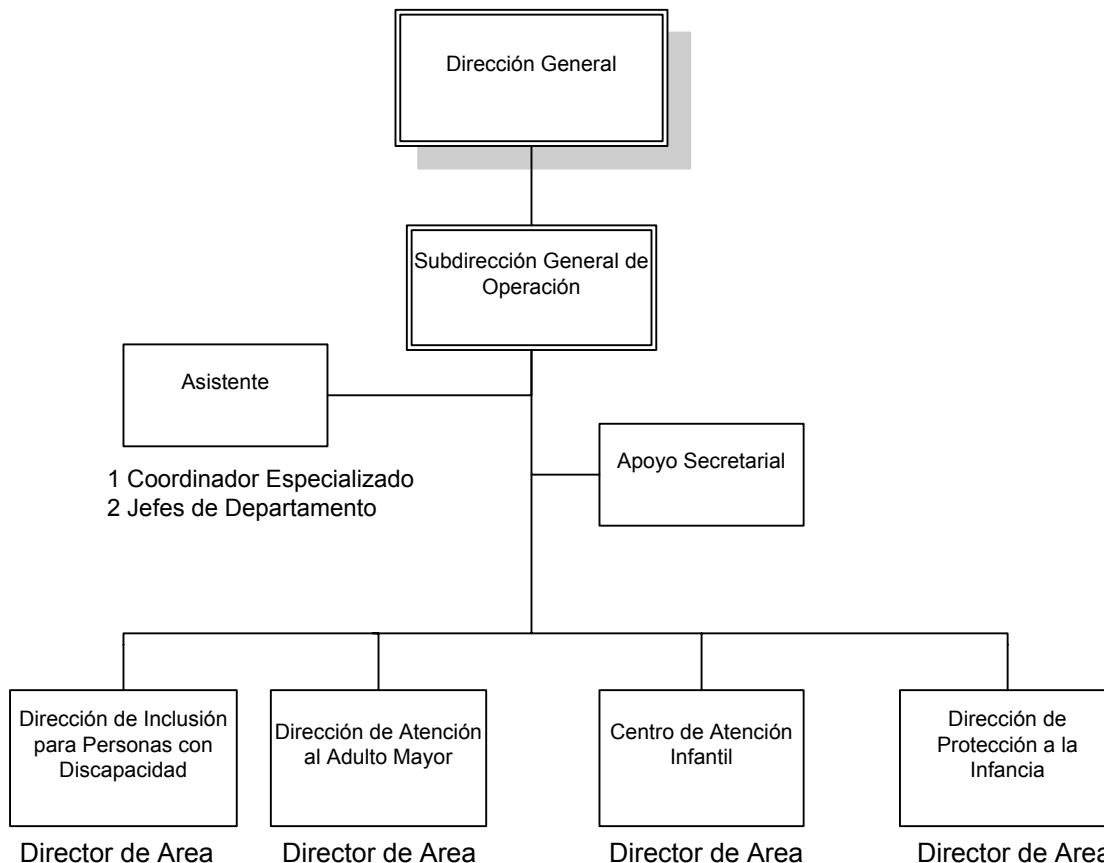
C) Funciones generales

1. Atender y dar protección temporal a las mujeres, hijos e hijas en el centro de atención que por violencia intrafamiliar tengan que salir de su hogar.
2. Diseñar e implementar proyectos y metodologías que sustenten la participación y desarrollo de las mujeres violentadas el ámbito individual, y/o familiar, mediante talleres de capacitación educo- formativos.
3. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales garantizando la transparencia, eficacia y eficiencia de los mismos.
4. Garantizar la plena confidencialidad y el absoluto respeto de los derechos humanos de las usuarias así como el cumplimiento de las normas y procedimientos tanto para el ingreso, estancia y egreso de las usuarias, sus hijos e hijas; dentro de un marco de respeto a la voluntad y decisiones de la mujer para el fomento de la responsabilidad compartida.
5. Participar en las propuestas de iniciativa de ley relacionadas con la prevención, atención y manejo de la violencia intrafamiliar.
6. Establecer coordinación interinstitucional con centros similares que operen tanto dentro como fuera del país, con el propósito de hacer canalizaciones o apoyos cuando los casos especiales lo ameriten.
7. Realizar y documentar proyectos de investigación que favorezcan la prevención y atención psicológica de personas que han sufrido de violencia intrafamiliar en el estado; así como recopilar la información relativa que ejemplifique la situación en que se encuentra la población en cuanto a salud mental.
8. Gestionar los servicios y apoyos asistenciales que faciliten la atención de casos de las mujeres, hijas e hijos de manera Intra e interinstitucional.
9. Realizar evaluación con el equipo interdisciplinario para realizar el análisis y plan de ejecución de los casos atendidos en el centro.
10. Apoyar a los programas de prevención por medio de talleres de capacitación informativos, educativos y de desarrollo humano.
11. Coordinar las acciones con el área de trabajo social, pedagogía e instituciones públicas y privadas para su capacitación laboral, así como asesoramiento en la aplicación de proyectos productivos.
12. Realizar el seguimiento del caso durante su estancia en el CAMHET, así como en su egreso del mismo, de seis meses a un año.

13. Efectuar acompañamiento a las mujeres del CAMHET en trámites diversos como: en juzgados, servicios médicos, capacitación laboral, gestiones escolares, bolsa de trabajo, trámites diversos, entre otros.
14. Registrar en tiempo y forma las acciones desarrolladas, así como los reportes e informes que requiera el jefe inmediato en los plazos establecidos mensuales en caso de los informes de actividades.

6.14 Subdirección General de Operación

A) Organigrama



B) Propósito

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, proponer y participar en estrategias innovadoras para la asistencia social para lograr los objetivos institucionales y elevar la calidad de los servicios ofrecidos, maximizar la cobertura de dichos servicios en beneficio de la población sujeto de asistencia social, motivar la profesionalización del personal que compone las direcciones y fortalecer el trabajo en equipo para con todo ello, contribuir a la modificación y mejoramiento de las circunstancias de carácter social que impiden el desarrollo integral del individuo y la familia, así como la protección

física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

C) Funciones generales

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 la Institución 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 aplica la Subdirección de Operación en los sistemas DIF Municipales, para unificar criterios y que los servicios asistenciales se brinden en todas las localidades del Estado con modelos de atención similares así como evaluar la gestión y el impacto de dichos 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.

3. Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e Interdepartamentales de las direcciones adscritas a esta subdirección general , a fin de consolidar las acciones y programas del DIF Jalisco, para asegurar que se cumplan los objetivos con oportunidad, calidad, calidez e integralidad, e informar a las autoridades de los resultados de dichas acciones para medir los avances obtenidos de acuerdo a las metas comprometidas por la Presidencia y Dirección General con respecto al Plan Estatal de Gobierno en asistencia social en el año en cuestión
4. Proponer, participar y gestionar apoyos y convenios de colaboración tanto con instituciones públicas, con organizaciones de la sociedad civil, como con los sistemas DIF municipales para incrementar la capacidad instalada y de servicios

ofrecidos en instituciones asistenciales 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 Dirección General de acuerdo a la planeación estratégica institucional y a los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Gobierno a fin de atender y prevenir condiciones sociales que generen vulnerabilidad, marginación y exclusión. Así como reportar, informar y analizar los resultados obtenidos para evaluar y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer las áreas operativas.
6. Determinar conjuntamente con la Subdirección General Administrativa el presupuesto para los diferentes programas asistenciales de las direcciones adscritas para lograr el cumplimiento de los objetivos trazados así como revisar y validar el gasto ejercido en los programas de asistencia social que aplica la Subdirección General de Operación del Sistema DIF Jalisco a fin de conocer el origen y aplicación de los recursos y vigilar que se cumpla con el proceso conforme a la normatividad establecida.
7. Promover y motivar la capacitación y profesionalización del personal de las direcciones para ofrecer servicios de Calidad, en el Tiempo requerido, con Seguridad, a bajo Costo y con Calidez en el Servicio.
8. Fortalecer el Liderazgo de los Directores de área y Jefes de departamento para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales

6.14.1 Coordinación Operativa

A) Propósito

Apoyar a la Subdirección General de Operación, Direcciones de área y Departamentos integrantes de la misma, en asuntos operativos y de logística, mediante asesoría

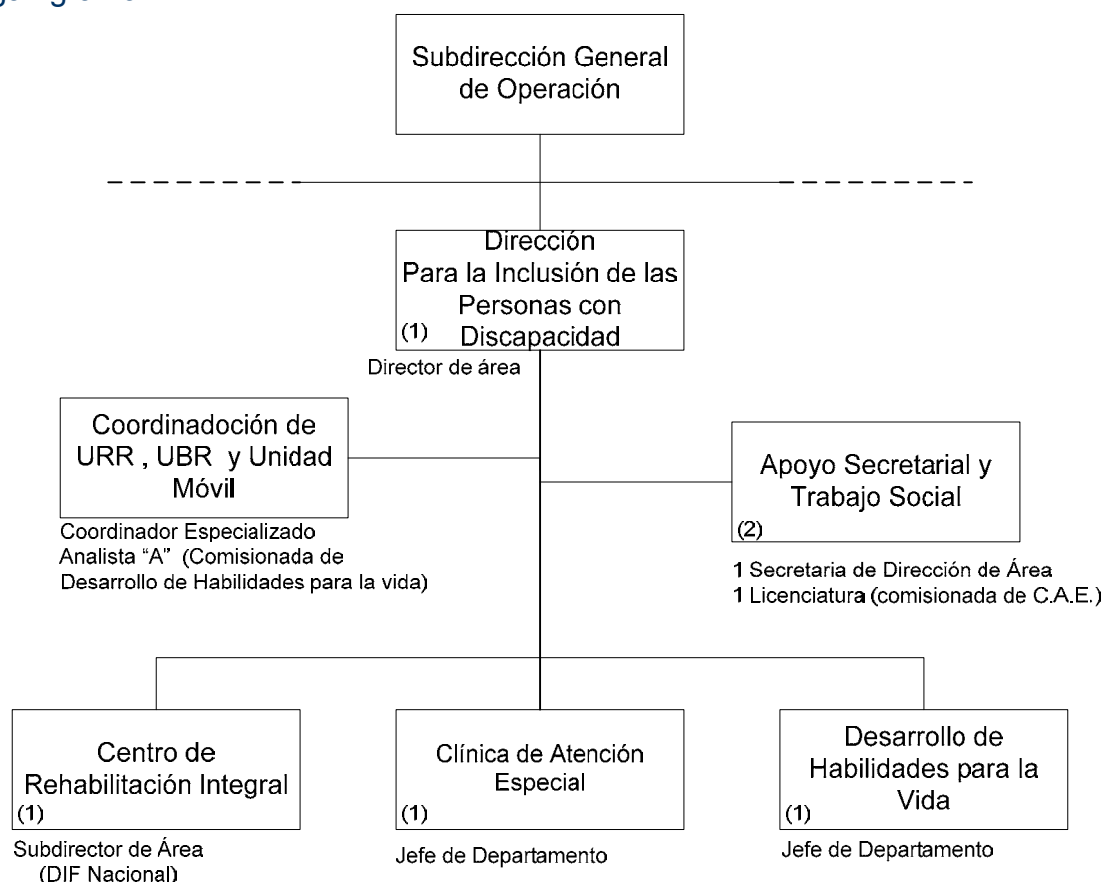
jurídico-administrativa y en el establecimiento de políticas, criterios, procedimientos, modelos, recursos administrativos, técnicos e información.

B) Funciones generales

1. Desarrollar proyectos operativos para las áreas que integran la Subdirección General de Operación para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
2. Desarrollar procedimientos y sistemas administrativos para mejorar la operación de los Centros de atención de los programas que son responsabilidad de la Subdirección General de Operación.
3. Capacitar al personal de las diversas áreas de la Subdirección General de Operación en diversos temas a fin de brindarles elementos y herramientas que permitan tomar mejores decisiones en la atención de los asuntos de su competencia.
4. Coordinar con direcciones y departamentos la realización de proyectos y eventos institucionales a fin de obtener los resultados programados en la ejecución de los mismos.
5. Recopilar, analizar, interpretar y presentar información al Subdirector General de Operación referente a los resultados obtenidos por las diversas áreas a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones en los asuntos de su competencia. Oportuna para la toma de decisiones en los asuntos de su competencia.

6.15 Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

A) Organigrama



B) Propósito

Coordinar todas las acciones médicas, psicológicas, sociales, culturales y recreativas que permitan prevenir la discapacidad y otorgar una rehabilitación integral.

C) Funciones generales

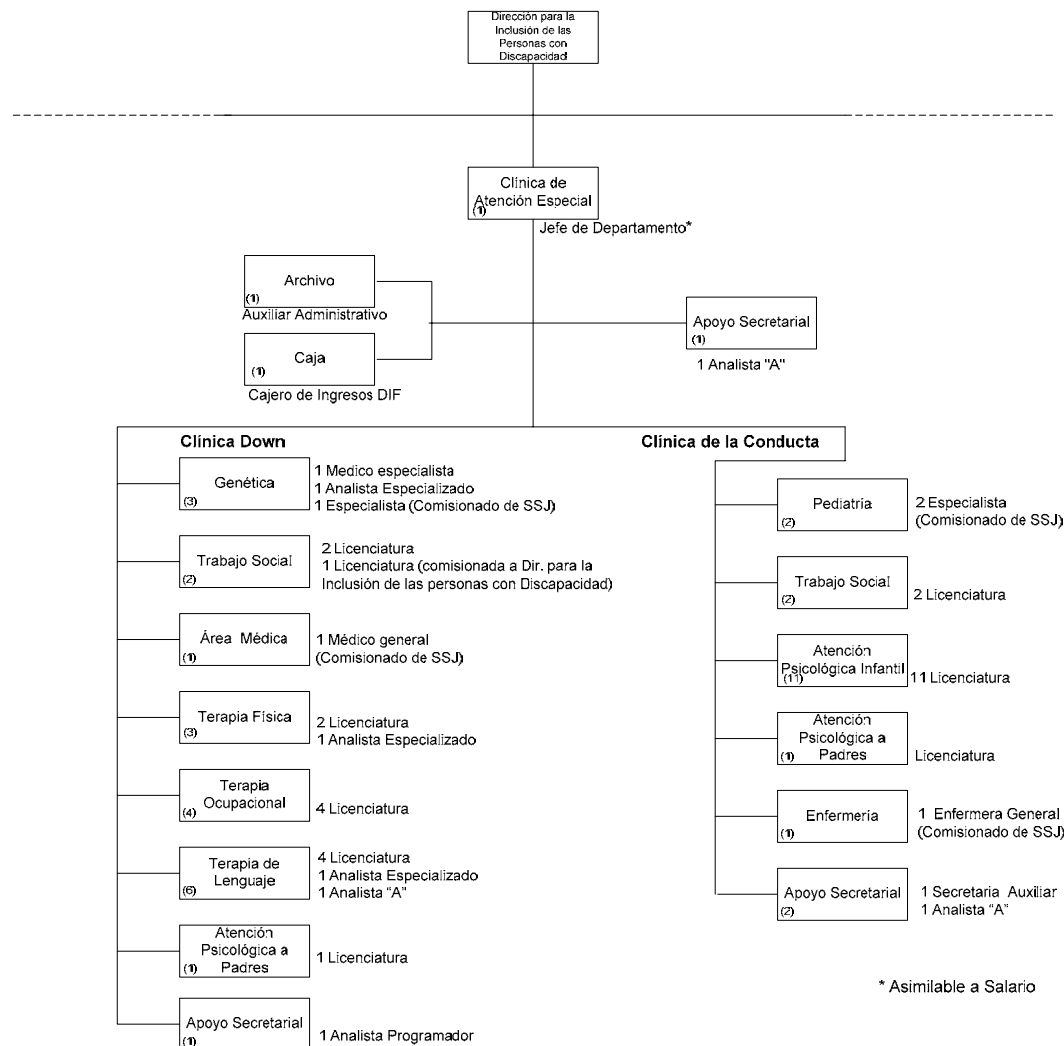
1. Realizar la planeación, organización, difusión y supervisión de los diferentes programas de la dirección, así como su promoción e implementación en los 125 municipios del estado.
2. Promover la inclusión social e incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad en el pleno respeto y ejercicio de sus derechos.
3. Desarrollar nuevas estrategias con base en diagnósticos que reorienten las acciones a favor de la población objetivo.

4. Desarrollar proyectos específicos a nivel estatal, municipal y regional que fortalezcan sus programas asistenciales.
5. Coordinar acciones intra e interinstitucionales a favor de los programas asistenciales que fortalezcan la igualdad de oportunidades y equidad en el acceso de personas con discapacidad a servicios integrales para su desarrollo.
6. Implementar estrategias que desarrollen una cultura a favor de las personas con discapacidad, así como brindar apoyo a organismos que lo ameriten.
7. Coordinar la administración y seguimiento del padrón de personas con discapacidad, entrega de calcomanías y placas para sus vehículos, así como el programa de transporte adaptado para personas con discapacidad.
8. Capacitar y orientar continuamente a los DIF municipales respecto a los programas a favor de las personas con discapacidad en el estado de Jalisco.
9. Dar seguimiento a las acciones de los DIF municipales y solucionar la problemática de los programas asistenciales que la dirección ha implementado en los municipios.
10. Potencializar al máximo las capacidades de los menores con síndrome Down a través de los servicios de Rehabilitación Integral.
11. Otorgar servicios de rehabilitación física integral, con atención principalmente a la niñez para evitar mayor discapacidad y facilitar su inclusión familiar y social a fin de garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos y sociales.
12. Elevar la calidad de vida de personas con discapacidad intelectual introduciéndolas a una cultura de productividad y autosuficiencia.
13. Planear, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y técnicos asignados, a fin de optimizar el desempeño de los programas que coordina la dirección.
14. Evaluar las acciones de los programas de rehabilitación a nivel estatal en coordinación con áreas competentes con el propósito de lograr una mayor cobertura para disminuir la problemática de las personas con discapacidad.
15. Establecer el plan anual de trabajo y presupuesto de la dirección, por centro y por programa, con el propósito de dirigir las acciones pertinentes para el logro de los objetivos.
16. Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes a fin de corroborar los resultados con el plan de trabajo establecido.

17. Establecer programas que difundan la cultura de discapacidad.
18. Establecer programas educativos y de capacitación a favor de las personas con discapacidad.
19. Promover el diseño universal y la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles que otorguen diversos servicios tanto públicos como privados, de los diferentes tipos de discapacidad.

6.15.1 Clínica de Atención Especial

A) Organigrama



B) Propósito

Rehabilitar integralmente a menores 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, así como reintegrar a la vida escolar y familiar a menores con trastornos en su comportamiento.

C) Funciones generales

1. Realizar diagnósticos psicológicos con base a las evaluaciones realizadas, de acuerdo a los informes del equipo terapéutico, para el establecimiento de planes de tratamiento y y/o de atención para los usuarios de la Clínica de Atención Especial.
2. Concertar con otras instituciones afines al sector salud acciones de atención, programas especiales de recreación, así como canalizar y/o derivar casos de atención tanto de niños con síndrome Down como de trastornos con problemas de trastornos de la conducta.
3. Brindar atención psicológica a niños con problemas conductuales, estableciendo un plan terapéutico específico, con base a la problemática del paciente.
4. Brindar a los padres psicoterapia de pareja o individual en los casos en que se requiera, trabajando conjuntamente en la rehabilitación psicológica del niño.
5. Proporcionar orientación grupal o individual a los padres de los niños con problemas conductuales y/o con síndrome Down, con la finalidad de incorporar nuevos hábitos educoformativos que contribuyan a la funcionalidad de la dinámica familiar.
6. Coordinar la administración de cariotipos, con estudios de gabinete para el apoyo de diagnósticos y orientación a padres de niños con síndrome Down.
7. Llevar un registro actualizado de los pacientes que solicitan el servicio, en su atención y tratamiento, mediante registros, acordes al proceso del servicio.
8. Coordinar las acciones del personal con respecto a la operación de la clínica y el plan anual de trabajo, para asegurar la congruencia y ajuste al presupuesto de los programas de rehabilitación.
9. Coordinar y controlar los recursos asignados a la clínica de atención especial.
10. Realizar y entregar los informes que le sean solicitados por las autoridades competentes en los tiempos establecidos.
11. Promocionar los programas de trastornos de la conducta y atención a Síndrome Down en los Sistemas DIF Municipales en coordinación con la dirección y unidades regionales, a fin de incrementar la cobertura del servicio en el Estado.

6.15.1.1 Coordinación de la Clínica de la Conducta

A) Funciones generales

1. Realizar evaluación psicológica del niño para emitir un diagnóstico preliminar con base en la clasificación del informe psicológico.
2. Brindar terapia psicológica estableciendo un plan terapéutico específico, con base en la problemática individual del paciente.
3. Proporcionar orientación grupal o individual a los padres de niños con problemas conductuales, con la finalidad de incorporar nuevos hábitos educoformativos que contribuyan a la funcionalidad de la dinámica familiar.
4. Brindar a los padres psicoterapia de pareja o individual en los casos en que se requiera, trabajando conjuntamente en la rehabilitación psicológica del niño.
5. Llevar un control adecuado de los pacientes que solicitan el servicio, mediante un carnet de citas y su registro único por medio de su expediente, así como pruebas psicoterapéuticas diversas, estudio socioeconómico, historia clínica, registro de cuotas de recuperación, etc.
6. Coordinar y promover la realización y difusión de trabajos de investigación clínica sobre la atención y tratamiento de trastornos del comportamiento.
7. Sensibilizar a la población en general, profesionistas e instituciones afines, entorno a la problemática que compete a los trastornos de la conducta en la infancia y sus repercusiones sociales.
8. Capacitar a los municipios que implementen el modelo sobre el manejo de trastornos de conducta infantil.
9. Utilizar un sistema de referencia y contrarreferencia en los municipios, para el manejo de casos que requieran una atención especializada para su tratamiento.
10. Generar los informes pertinentes con base a las metas establecidas para evaluar los avances obtenidos durante el período.

6.15.1.2 Coordinación de la Clínica Down

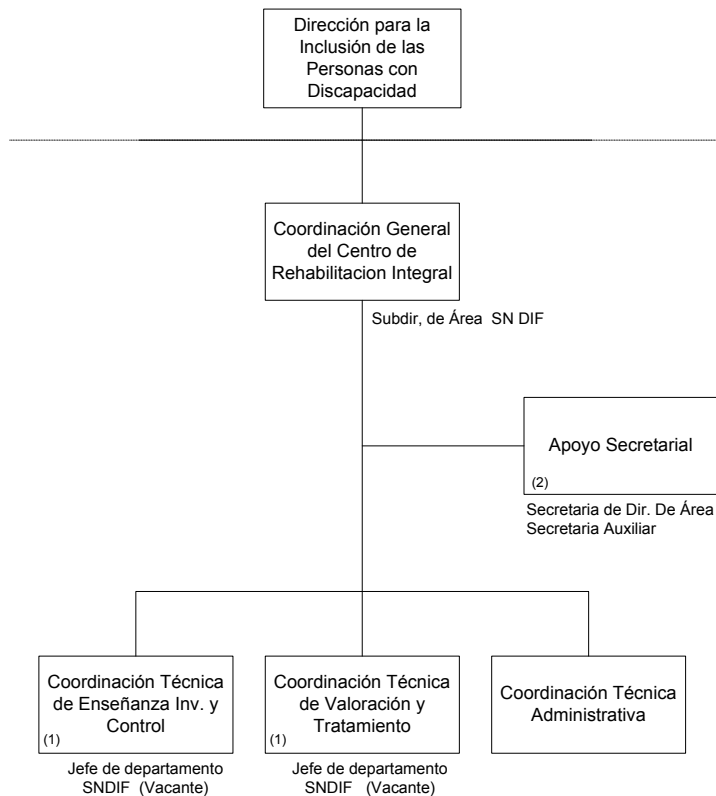
A) Funciones generales

1. Coordinar y promover la realización y difusión de trabajos de investigación clínica sobre la atención y tratamiento de trastornos del comportamiento

2. Brindar atención y mejorar la protección y asistencia al niño con Síndrome Down con deficiencia leve a moderada.
3. Evaluar mediante el equipo multidisciplinario los aspectos social, médico y psicológico del niño con síndrome Down, para generar su plan de tratamiento y rehabilitación familiar y social en el mayor grado posible.
4. Brindar al niño con síndrome Down el apoyo que requiere en cuanto a terapia física, ocupacional, de lenguaje y cognitiva, de acuerdo a sus habilidades y carencias.
5. Procurar mediante los tratamientos rehabilitatorios favorecer la inclusión del niño con Síndrome Down a la escuela preescolar y/o primaria regular o especial, con el propósito de integrarlos al aparato educativo - social.
6. Dar información y apoyar a padres de niños con síndrome Down con el objeto de que adquieran los conocimientos básicos que les permitan participar activamente en la rehabilitación integral de sus hijos.
7. Brindar asesoría genética a padres, con el fin de apoyarlos en la interpretación y perspectivas clínicas de maduración y desarrollo de sus hijos.
8. Interactuar con otras instituciones afines del sector salud y privado, para coordinar esfuerzos en la atención del niño con síndrome Down.
9. Capacitar sobre la aplicación y operación del programa a los municipios del estado de Jalisco.
10. Utilizar un sistema de referencia y contrarreferencia en los municipios, para el manejo de casos que requieran una atención especializada para su tratamiento.
11. Llevar un control adecuado de los pacientes que solicitan el servicio, mediante un carnet de citas y su registro único por medio de su expediente, así como pruebas psicoterapéuticas diversas, estudio socioeconómico, historia clínica, registro de cuotas de recuperación, etc.
12. Elaborar los informes mensuales correspondientes en los tiempos y formas establecidos, con el propósito de dar a conocer los avances en la operación del programa.

6.15.2 Centro de Rehabilitación Integral

C) Organigrama



B) Propósito

Promover la inclusión social e incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad, con pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos, igualdad de oportunidades y equidad en el acceso a servicios de salud, educación, capacitación, empleo, cultura, recreación, deporte e infraestructura, considerando que la participación plena de las personas con discapacidad enriquece a la sociedad en su conjunto y fortalece los valores y la unidad de la familia.

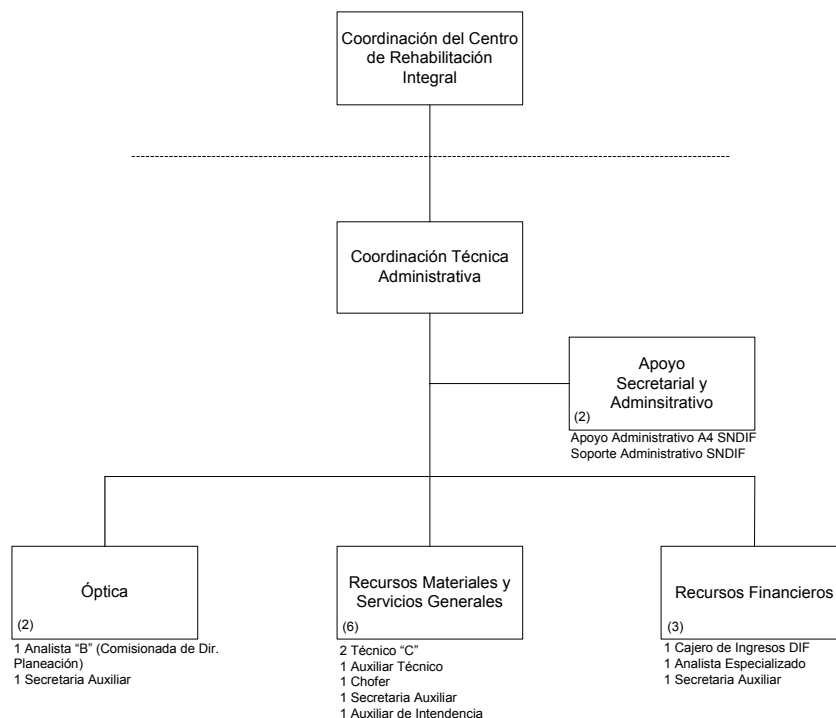
C) Funciones generales

1. Coordinar las acciones para proporcionar terapia individual o grupal a los pacientes que presenten discapacidad neuromusculoesquelética, alteraciones de audición, lenguaje, habla y alteraciones de la vista.
2. Coordinar las acciones médicas, psicológicas y sociales que permitan prevenir y otorgar una rehabilitación integral a las personas con discapacidad.
3. Elaborar un padrón de población con discapacidad en el estado y dar a conocer el porcentaje y tipo de cada una de las discapacidades a la sociedad con el fin de orientar mejor los programas para el apoyo de personas con discapacidad.
4. Evaluar aptitudes y habilidades físicas a las personas con discapacidad con la finalidad de vincularlas con las empresas para su inclusión a la vida laboral.
5. Fortalecer la inclusión social a las personas con discapacidad neuromotora, visual, auditiva, de lenguaje mediante el uso de tecnología adaptada.
6. Proporcionar apoyos funcionales a las personas con discapacidad neuromusculoesquelética, a través del otorgamiento de prótesis y órtesis.

7. Promover las actividades recreativas en las personas con discapacidad con el fin de lograr su desarrollo armónico y saludable.
8. Promover la atención multidisciplinaria en los Centros de Rehabilitación Regional, a las personas con discapacidad en el estado, para explotar sus capacidades residuales y obtener su inclusión social
9. Asesorar y capacitar a los municipios respecto a conocimientos médicos, técnicos, psicológicos y sociales que permitan prevenir y tratar la discapacidad.
10. Realizar convenios interinstitucionales con el sector salud, a fin de complementar los servicios que presta a la población con discapacidad.
11. Supervisar la operación diaria y la calidad de los servicios que se proporcionan en la clínica.
12. Administrar los recursos del centro conforme al plan de trabajo y presupuesto asignado.
13. Informar a DIF Nacional y a las autoridades competentes del DIF Estatal las acciones emprendidas en cuanto a los programas de atención a las personas con discapacidad con el propósito de establecer avances y logro de metas.

6.15.2.1 Coordinación Técnica-Administrativa del Centro de Rehabilitación Integral

A) Organigrama



B) Propósito

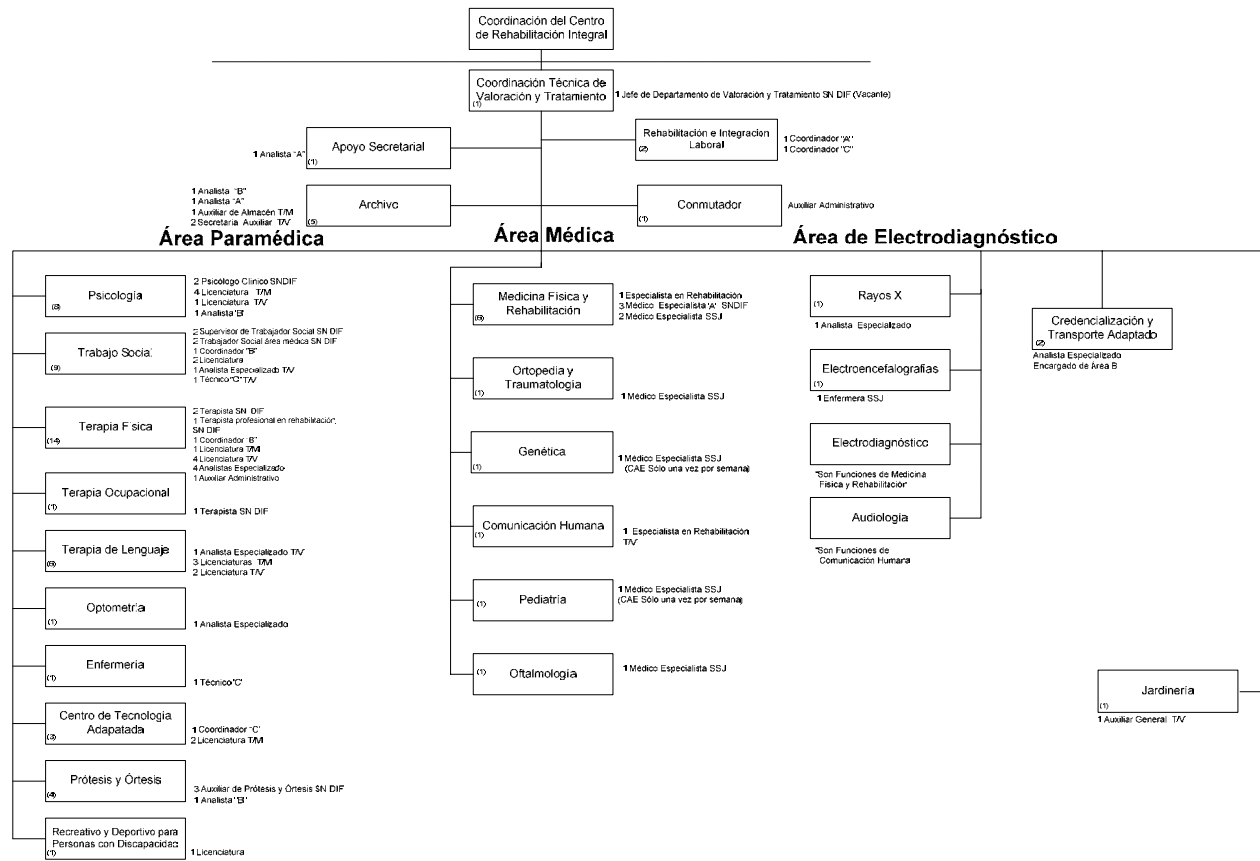
Planear, organizar, supervisar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos asignados al Centro de Rehabilitación Integral que coadyuve a que el mismo brinde una atención integral al usuario en forma eficiente y oportuna.

C) Funciones generales

1. Planear y coordinar las acciones administrativas del Centro de Rehabilitación Integral eficientando los recursos humanos, financieros y materiales asignados.
2. Integrar el anteproyecto de presupuesto por programas y presentarlo para su aprobación a las autoridades correspondientes.
3. Llevar el control del presupuesto asignado al centro, eficientando al máximo el recurso asignado a través del aprovechamiento y control de los insumos para la operación.
4. Llevar el control administrativo del personal que integra el centro y realizar los trámites correspondientes ante la Dir. De Recursos Humanos y ante el Sistema DIF Nacional.
5. Supervisar de las funciones administrativas, de mantenimiento e intendencia, realizando acciones preventivas y correctivas que permitan la operación adecuada y atención de calidad al usuario.
6. Reportar, controlar y reportar los ingresos por concepto de cuotas de recuperación pagadas por los servicios que se prestan en el centro.
7. Abrir, manejar y resguardar los expedientes clínicos del centro, a fin de hacer un adecuado manejo de los casos que atiende la unidad
8. Integrar los informes correspondientes del centro para informar a las autoridades competentes las acciones efectuadas de los logros obtenidos.

6.15.2.2 Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento del Centro de Rehabilitación Integral

A) Organigrama



B) Propósito

Planear, coordinar y supervisar la atención integral en materia de rehabilitación a los pacientes que acuden al centro a solicitar los servicios que proporciona el mismo y emprender acciones que permita que las personas con discapacidad se encuentren preparadas para su incorporación a la vida social y productiva.

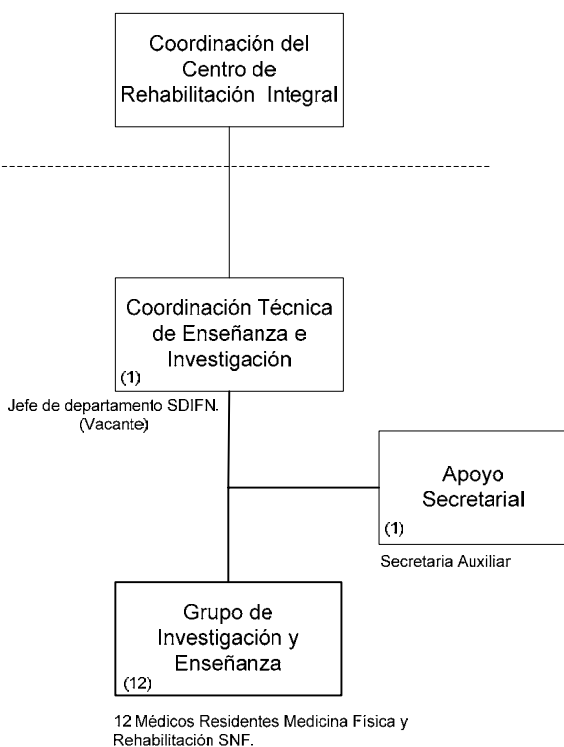
C) Funciones generales

1. Coordinar la atención del servicio de terapias a pacientes que presenten discapacidad neuromusculoesquelética, alteraciones de audición, lenguaje y habla o alteraciones visuales.
2. Derivar en caso necesario a la institución o unidad que corresponda con el fin de brindar un servicio acorde a las necesidades del usuario.

3. Realizar evaluaciones médicas especializadas para emitir diagnósticos y establecer el plan de tratamiento específico para los usuarios del servicio.
4. Establecer acciones de inclusión educativa, recreativa y deportiva, de acuerdo a resultados del censo de personas con discapacidad en el Estado de Jalisco.
5. Coordinar, supervisar y evaluar las capacidades, aptitudes y destrezas, estableciendo el diagnóstico y perfil ocupacional para resaltar las capacidades residuales y determinar el perfil de puesto de la persona con discapacidad para su inclusión laboral.
6. Coordinar la promoción de los programas a empresas, centros de capacitación y medios de comunicación para incentivar la contratación de personas con discapacidad neuromusculoesquelética.
7. Organizar los recursos humanos y vigilar el adecuado manejo del equipo y material asignados, procurando su óptimo aprovechamiento.
8. Participar en la implantación de las normas técnicas que se deriven de los programas sustantivos y de apoyo.
9. Dar seguimiento y evaluar las actividades de valoración y tratamiento, aplicando las medidas correctivas que se requieran.
10. Participar en los programas de formación y desarrollo del personal de rehabilitación, para incrementar la calidad de los servicios que se proporcionan en el Centro de Rehabilitación Integral .
11. Apoyar las acciones de educación para la salud que se realicen dentro o fuera de la unidad a fin de prevenir procesos discapacitantes.
12. Informar a las autoridades competentes las acciones efectuadas en el Centro de Rehabilitación Integral.

6.15.2.3 Coordinación Técnica de Enseñanza, Investigación y Control del Centro de Rehabilitación Integral

A) Organigrama



B) Propósito

Planear, programar, organizar, coordinar y evaluar los programas y acciones de capacitación dirigido a la formación y el desarrollo del personal del Centro que permita estar a la vanguardia en materia de rehabilitación y fomentar la eficiencia en la atención a las personas que acuden a solicitar los servicios que brinda el centro.

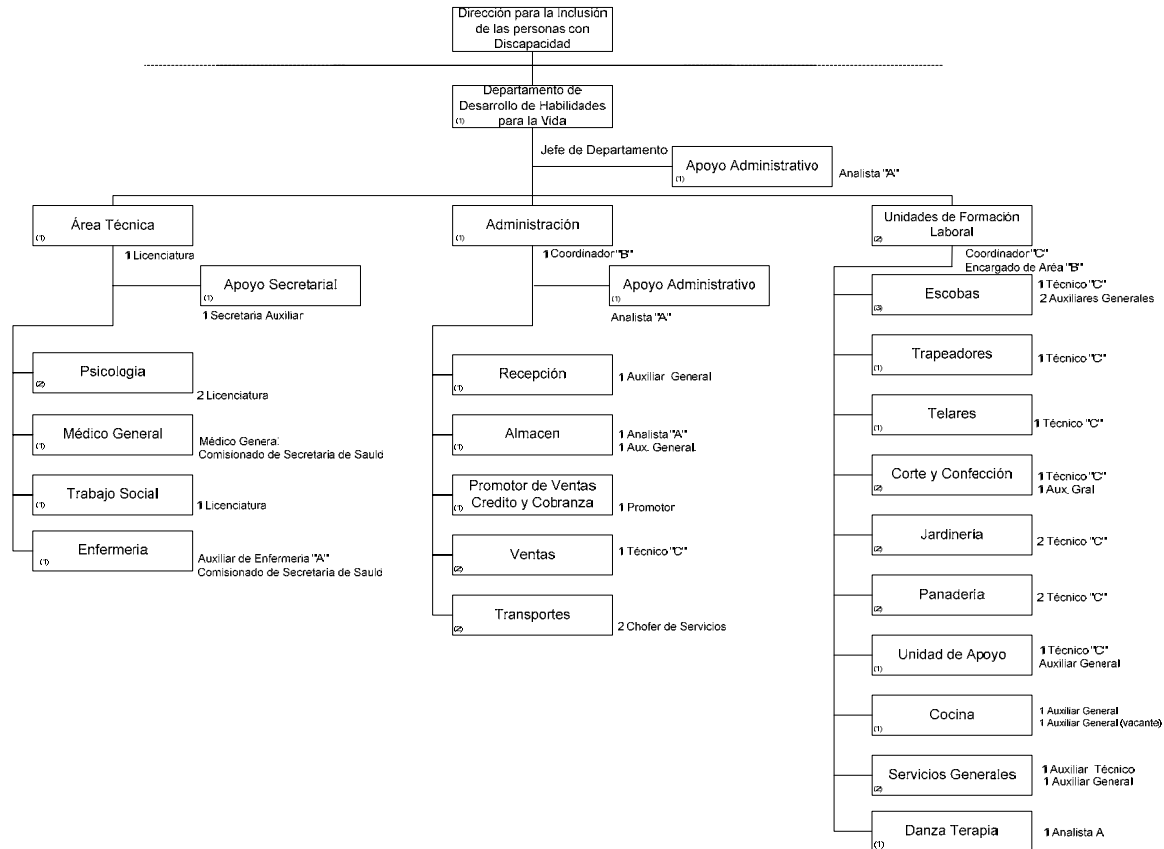
C) Funciones generales

1. Planear, implementar y supervisar el programar las acciones de formación y desarrollo del personal de rehabilitación, así como de los programas funcionales de prevención de discapacidad para garantizar la formación de recurso humano en la atención a dicha especialidad.
2. Planear, implementar y supervisar el programa de formación de médicos especialista en medicina física y rehabilitación para lograr una formación en médicos de excelente nivel de preparación.
3. Implantar en el Centro de Rehabilitación Integral, con las adecuaciones a que hayan lugar los programas funcionales del área de prevención de discapacidad, a fin de establecer estrategias que mediante la investigación y su difusión, permitan reducir los casos de discapacidad física.
4. Desarrollar en coordinación con las instancias que correspondan la temática y la impartición de los cursos de formación y desarrollo del personal de rehabilitación.
5. Promover la participación activa de la comunidad en los programas de prevención de discapacidad y rehabilitación integral, a fin de prevenir los riesgos de discapacidad física.
6. Llevar a cabo acciones de detección oportuna de los procesos invalidantes en la población más vulnerable, para su atención temprana.

7. Informar a las autoridades competentes las acciones efectuadas y los logros obtenidos.

6.15.3 Desarrollo de Habilidades para la Vida

A) Organigrama



B) Propósito

Capacitar a las personas con Discapacidad Intelectual que permita desarrollar sus habilidades para incluirlas a la vida laboral en el sector: industrial, comercial, de servicios o en la creación de autoempleos, así como también promover una cultura de aceptación a la discapacidad con empresarios y sociedad en general que fortalezcan los derechos y oportunidades para las mismas.

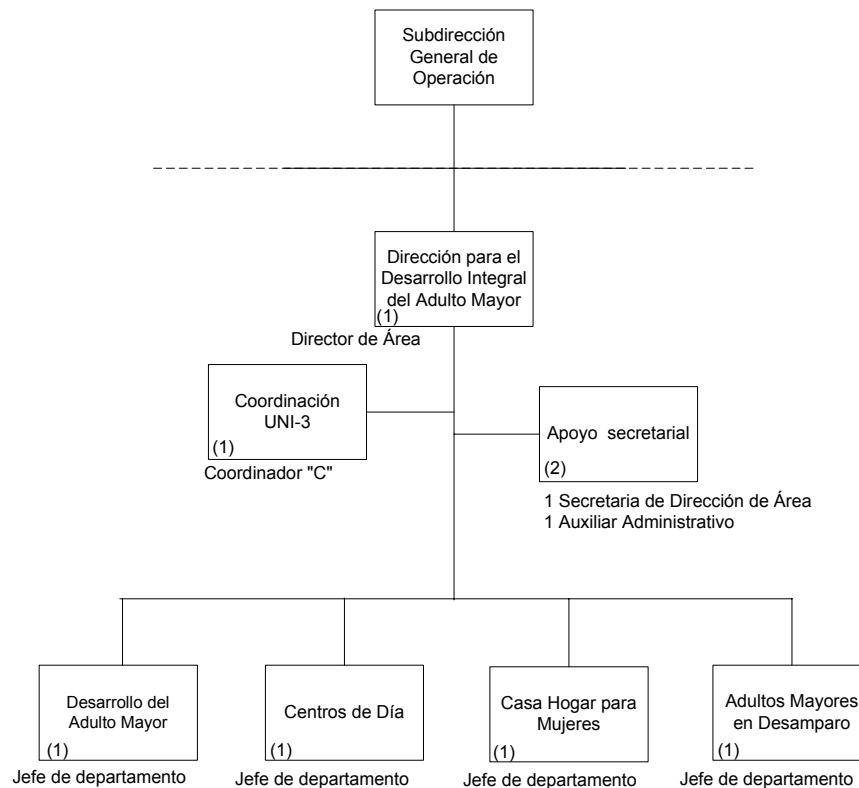
C) Funciones generales

1. Promover, coordinar y apoyar la atención de personas con discapacidad intelectual de 15 a 40 años de edad, así como difundir los objetivos y actividades del programa en los municipios y promover su aplicación en los mismos.

2. Capacitar con actividades laborales a personas con discapacidad intelectual durante el lapso de dos años a través de talleres, potencializando su desarrollo e integración social y familiar, de acuerdo a sus posibilidades.
3. Canalizar a los solicitantes del servicio a instituciones correspondientes cuando así lo requieran para su adecuada atención.
4. Administrar adecuadamente los recursos (humanos, materiales, técnicos, tecnológicos y financieros) con los que cuenta el programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida para personas con discapacidad Intelectual.
5. 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, a fin de prestar servicios en beneficio de las personas con discapacidad intelectual y apoyar su interacción en la sociedad.
6. Promover la venta y distribución de los productos que los talleres producen, para la difusión del trabajo realizado por las personas con discapacidad intelectual.
7. Elaborar el plan de trabajo y realizar reporte mensual y anual del mismo, así como derivarlos a las instancias competentes para verificar los avances del mismo e informar a las autoridades competentes sobre las actividades desarrolladas y avances logrados en la operación del programa.
8. Apoyar a los Sistemas DIF Municipales, en la orientación y capacitación del personal que opera el programa en los municipios.
9. Supervisar el desarrollo de las actividades realizadas por los sistemas DIF Municipales en torno al programa, a fin de verificar la operación del mismo y sugerir modificaciones pertinentes en caso necesario. así como recaudar ingresos financieros que apoyen al programa.

6.16 Dirección para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor

A) Organigrama



B) Propósito

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 su calidad de vida.

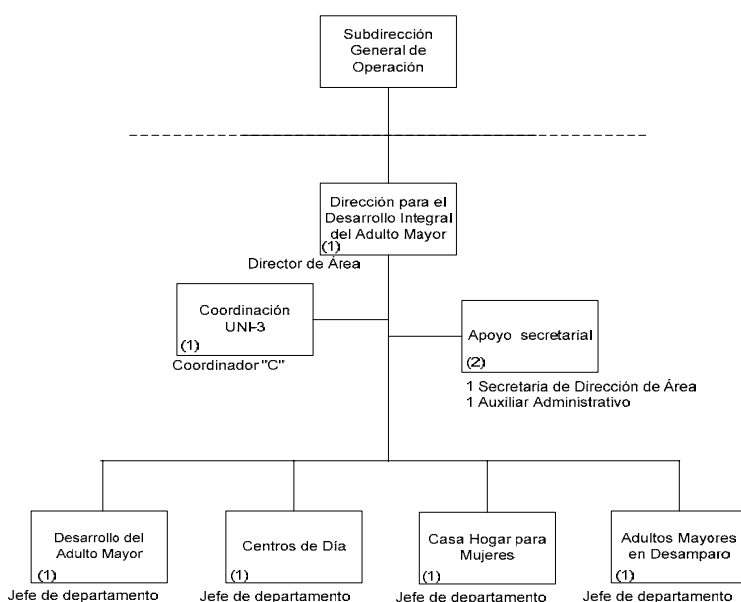
C) Funciones generales

1. Difundir el proceso de envejecimiento a la población en general, para brindar la atención adecuada a los adultos mayores y motivar a la sociedad a preparar su propio envejecimiento.
2. Difundir la ley sobre adultos mayores para el conocimiento de sus derechos y reconocer sus logros.
3. Coordinar y promover acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de la población de adultos mayores.
4. Dirigir los servicios de promoción del desarrollo y asistencia social hacia los grupos de la tercera edad en el estado.

5. Dirigir y elaborar la planeación estratégica y operativa en favor de los adultos mayores.
6. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las acciones de Desarrollo del Adulto Mayor, Centros de Día, Casa Hogar para Mujeres, Adultos Mayores en Desamparo y UNI-3 grupos comunitarios con perspectiva familiar y comunitaria, buscando fortalecer las relaciones intergeneracionales.
7. Distribuir, autorizar y coordinar la aplicación de los recursos asignados para la operación de cada programa que opera la Dirección, así como verificar el suministro y gasto del mismo.
8. Representar al DIF Jalisco (Presidencia, Dirección General o Subdirección General Operativa) en eventos.
9. Cumplir con lo establecido en el Código, 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.
10. Integrar, evaluar e informar sobre las acciones realizadas y los logros alcanzados de la Dirección para medir el impacto.

6.16.1 Desarrollo Integral del Adulto Mayor

A) Organigrama



B) Propósito

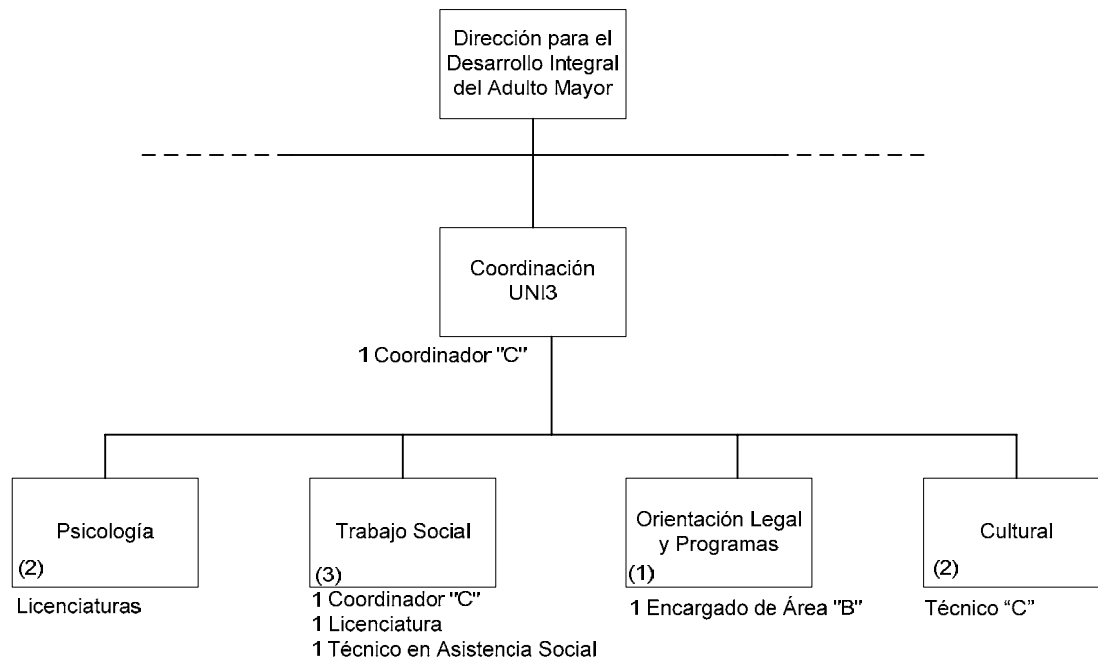
Atender los problemas sociales de la población de adultos mayores, promoviendo su integración familiar, social y laboral, así como una cultura de respeto y reconocimiento, a fin de elevar su calidad de vida.

C) Funciones generales

1. Difundir el proceso de envejecimiento a la población en general, para brindar la atención adecuada a los adultos mayores y motivar a la sociedad a preparar su propio envejecimiento.
2. Difundir la ley sobre adultos mayores para el conocimiento de sus derechos y reconocer sus logros.
3. Coordinar y promover acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de la población de adultos mayores.
4. Dirigir los servicios de promoción del desarrollo y asistencia social hacia los grupos de la tercera edad en el estado.
5. Dirigir y elaborar la planeación estratégica y operativa en favor de los adultos mayores.
6. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las acciones de Desarrollo del Adulto Mayor, Centros de Día, Casa Hogar para Mujeres, Adultos Mayores en Desamparo y UNI-3 grupos comunitarios con perspectiva familiar y comunitaria, buscando fortalecer las relaciones intergeneracionales.
7. Distribuir, autorizar y coordinar la aplicación de los recursos asignados para la operación de cada programa que opera la Dirección, así como verificar el suministro y gasto del mismo.
8. Representar al DIF Jalisco (Presidencia, Dirección General o Subdirección General Operativa) en eventos.
9. Cumplir con lo establecido en el Código, 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.
10. Integrar, evaluar e informar sobre las acciones realizadas y los logros alcanzados de la Dirección para medir el impacto.

6.16.2 De la Coordinación UNI-3

A) Organigrama



B) Propósito

Propiciar la integración social y familiar del adulto mayor, promoviendo su desarrollo autogestivo a través de la participación en grupos comunitarios reaprendiendo a aprender con actividades formativas, educativas y multigeneracionales.

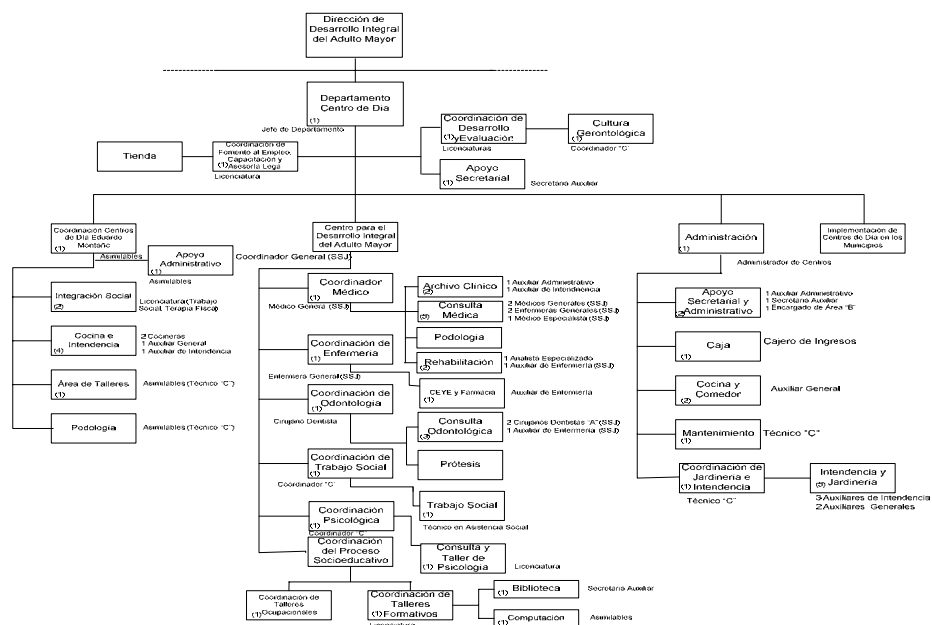
C) Funciones Generales

1. Promover la integración de adultos mayores a los grupos comunitarios para fortalecer los ya existentes y crear nuevos.
2. Incrementar y mantener la salud física y emocional de todas las personas de 60 años o más que acuden a los grupos comunitarios
3. Fomentar el conocimiento de los programas del área de psicología, trabajo social y derecho y artes de los mismos, la auto aceptación y el respeto, a fin de favorecer los procesos de interacción con su entorno social y familiar.
4. Fomentar la salud mediante acciones preventivas y el autocuidado en los adultos mayores con el fin de reintegrarlos a la vida activa familiar y social.

5. Promueve la participación y capacitación de promotores voluntarios de cada grupo comunitario en diversas áreas (baile, canto, manualidades, actividades físicas y deportivas, tecnología domestica etc.) con el fin de que ellos mismos se conviertan en asesores de sus grupos y sus familias, propiciando así la autogestión.
6. Integra a adultos mayores a talleres ocupacionales, artísticos, culturales y productivos.
7. Organizar actividades recreativas, deportivas y culturales para lograr la participación de adultos mayores y sus familias.
8. Propicia los medios para sustentar la formación y capacitación para seguir reaprendiendo a aprender en la población adulta mayor.
9. Gestionar acuerdos y convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, para recibir u otorgar apoyos y beneficios para miembros y grupos de la UNi3.
10. Promueve la participación de grupos de adultos mayores con grupos de niños, jóvenes y adultos con el fin de concientizarlos sobre el lugar, importancia, riqueza moral y sabiduría que nos ofrecen, para con ello rescatar los valores y el respeto hacia el adulto mayor y por ende fortalecer la familia y la comunidad.

6.16.3 Centros de Día

A) Organigrama



B) Propósito

Promover su desarrollo autogestivo a través de actividades formativas y educativas 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.

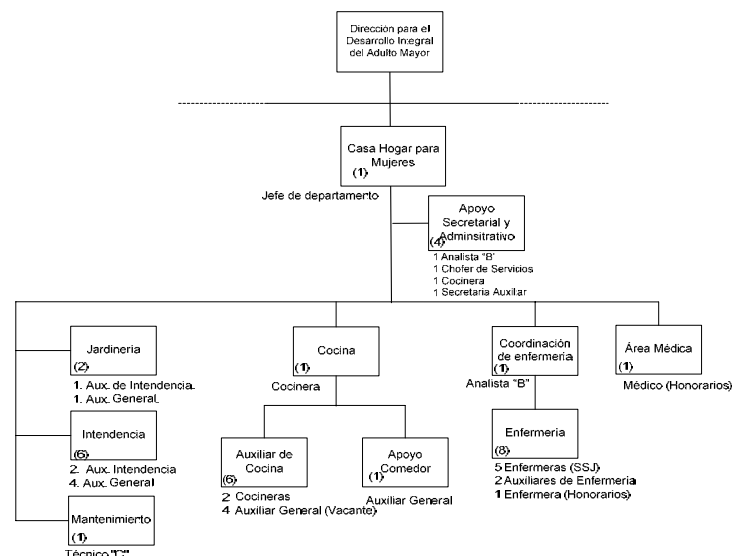
C) Funciones generales

1. Fomentar la salud integral de los adultos mayores mediante acciones preventivas y el auto cuidado, dándoles a conocer los factores de riesgo a la salud de manera individual y grupal, para lograr y mantener su estado óptimo de salud.
2. Promover y fortalecer el respeto a las personas de la tercera edad, a través de las acciones de la UNI3, para brindarles un trato digno que eleve su autoestima
3. Propiciar en el centro, espacios de comunicación para los grupos comunitarios y personas representativas de la tercera edad, a fin de orientarles e informarles sobre las necesidades de ésta población.
4. Difundir el modelo interdisciplinario establecido en el centro para la atención de los ancianos en las dependencias del Sector Salud, públicas y privadas.
5. Establecer acciones de coordinación con otras dependencias y áreas del DIF para la realización de proyectos de investigación con contenido gerontológico.
6. Participar en campañas diversas de salud para la tercera edad, tales como: vacunación, detección de diabetes mellitus, hipertensión arterial, cáncer cérvico uterino, de mama, de próstata, etc. para prevención y atención de las mismas.
7. Brindar atención médica al adulto mayor a través de los siguientes niveles de atención:
 - Prevenir la aparición de la enfermedad.
 - Limitar la extensión de la enfermedad.
 - Detectar la enfermedad en una fase precoz.
 - Actuar antes de que la función se deteriore más (fase no curable, pero en la que se pueda intervenir para limitar el grado de incapacidad).
8. Realizar acciones conjuntas con el resto de los programas, donde el adulto mayor en forma activa participe en la solución de sus necesidades básicas de salud y de esta manera garantizar el acceso de esta población a una asistencia primaria integral de salud.
9. Propiciar la participación de grupos organizados, instituciones educativas, organismos públicos y privados, para apoyar las metas y propósitos de los programas de desarrollo y participación de la población de la tercera edad con perspectiva de familia con acciones que fortalezcan los lazos intergeneracionales.

10. Promover, coordinar, realizar y dar seguimiento al establecimiento de convenios acuerdos, redes de apoyo y atención con instituciones diversas para beneficio de adultos mayores desamparados como lo son (STPS Secretaría del Trabajo y Previsión Social, SEP Secretaria de Educación Pública, SSJ Secretaría de Salud Jalisco);
11. Coordinar la detección, atención y canalización en caso necesario, a adultos mayores que requieran apoyos diversos por encontrarse en situación física, mental y social desfavorable a fin de brindarles una mejor atención que se adecuó a sus necesidades.
12. Evaluar las acciones de los Centros y sus programas a favor de los adultos mayores, e integrar informes para presentar los resultados y avances a las autoridades competentes en el tiempo y forma requeridos.
13. Promover y difundir en el Centro de Día Eduardo Montañó el respeto y atención de la sociedad a los adultos mayores, especialmente a los que carecen de los medios elementales para tener una vida digna por encontrarse en situación crítica de desamparo o marginación.
14. Brindar el Centro de Día Eduardo Montañó. atención médica, psicológica y de trabajo social, de forma oportuna a adultos mayores en condiciones extremas y/o en estado físico- mental y social desfavorable, a fin de lograr y mantener un estado óptimo de salud.

6.16.3 Casa Hogar para Mujeres

A) Organigrama



B) Propósito

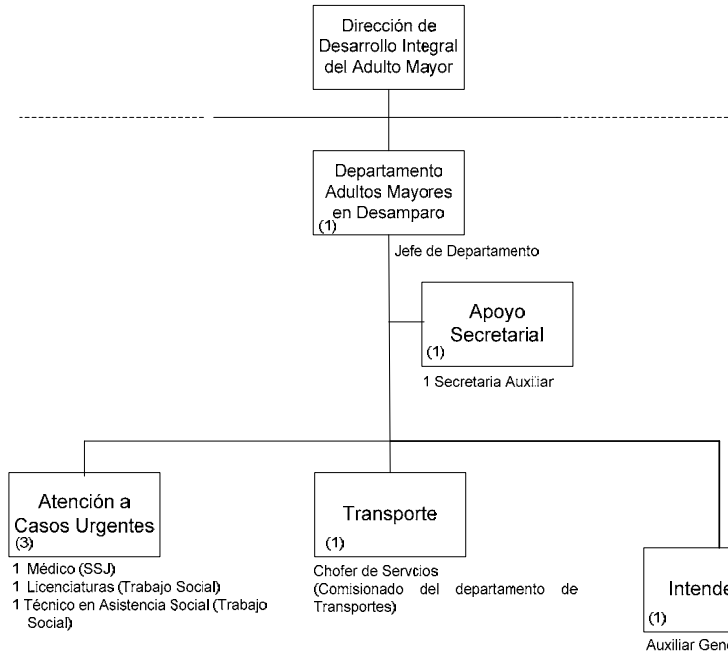
Atender las necesidades básicas de las mujeres adultas mayores que se encuentran en soledad y que requieren de un ambiente saludable independiente y digno en la última etapa de su vida.

C) Funciones generales

1. Promover y difundir el respeto y atención de las adultas mayores, mediante orientaciones a sus familiares y a la sociedad, a fin de que el asilamiento sea el último recurso de atención.
2. Brindar atención en aspectos bio-psico-sociales mediante servicios médicos, psicológicos, de habitación y alimentación a las adultas mayores residentes de la Casa Hogar para Ancianos, para mejorar su nivel de vida.
3. Proporcionar a las adultas mayores un ambiente que les permita integrar todos sus valores en plenitud, para consumir la realización de su vida con sus propias experiencias.
4. Promover y establecer coordinación interinstitucional con áreas e instituciones afines que colaboren para el mejoramiento del nivel de vida de las ancianas asiladas.
5. Planear y coordinar la impartición de talleres ocupacionales, recreativos y culturales diversos a las residentes; así como informar y dar seguimiento a los mismos.
6. Promover, proponer y difundir estrategias de acción y el modelo de atención de la casa de descanso para beneficio de la población de adultas mayores o asilada.
7. Promover, coordinar, realizar y dar seguimiento al establecimiento de convenios, acuerdos, redes de apoyo y atención con instituciones diversas para beneficio de las asiladas en la Casa Hogar para Mujeres.
 - a. Elaborar y desarrollar el plan anual de trabajo, así como elaborar y proporcionar los informes de actividades al DIF Jalisco a fin de presentarlos en el tiempo y forma establecidos.

6.16.4 Adultos Mayores en Desamparo

A) Organigrama



B) Propósito

Brindar atención a los adultos mayores que viven en situación de pobreza extrema, creando condiciones que eleven y dignifiquen su calidad de vida. Buscando fortalecer los vínculos afectivos familiares y comunitarios con la creación de Redes de Apoyo.

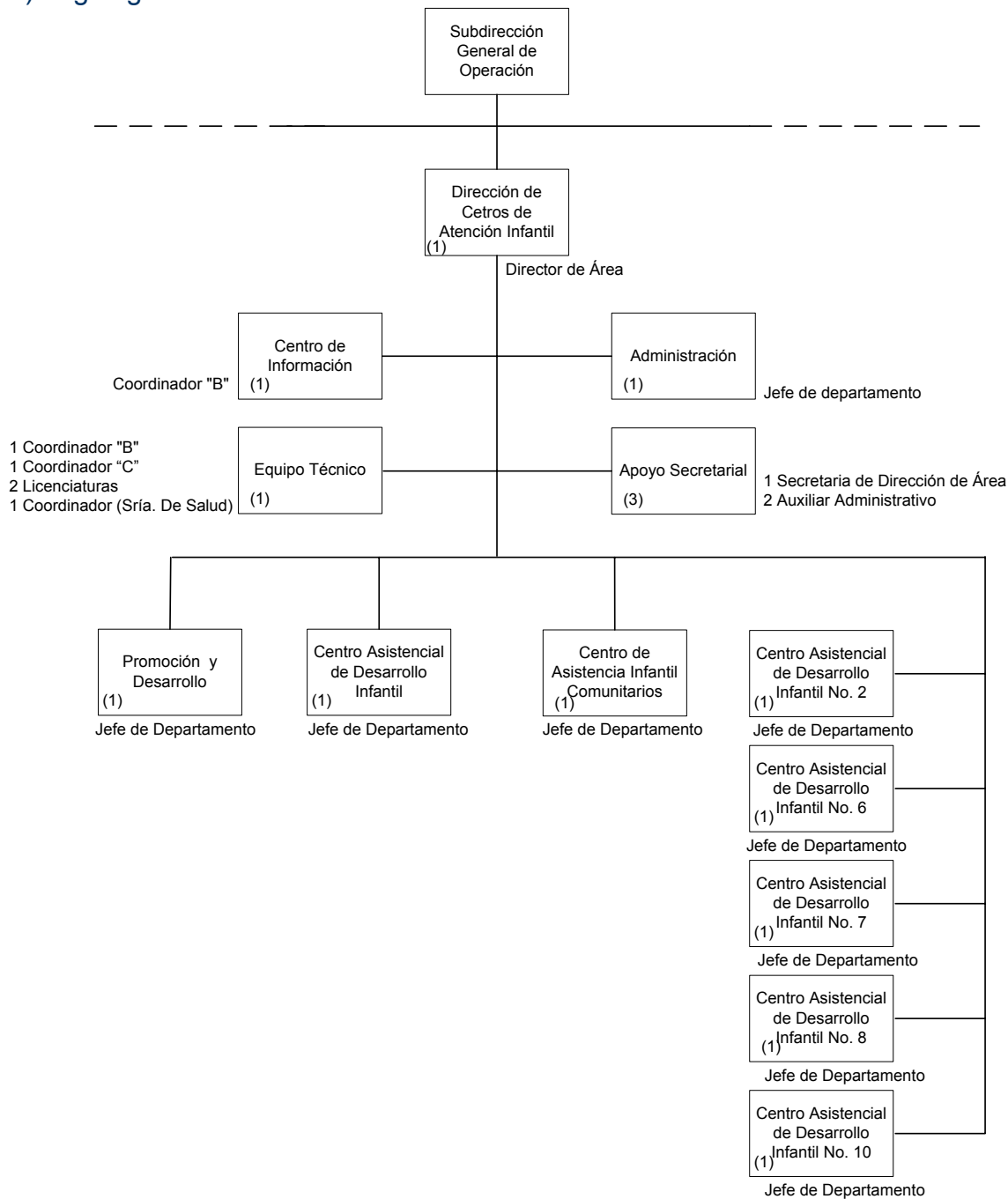
C) Funciones generales

1. Promover y difundir el respeto y atención de la sociedad a los adultos mayores, especialmente a los que carecen de los medios elementales para tener una vida digna por encontrarse en situación crítica de desamparo o marginación.
2. Brindar atención médica, psicológica y de trabajo social, de forma oportuna a adultos mayores en condiciones extremas y/o en estado físico- mental y social desfavorable, a fin de lograr y mantener un estado óptimo de salud.
3. Promover y establecer coordinación interinstitucional con áreas e instituciones afines que colaboren en el mejoramiento del nivel de vida de los ancianos desprotegidos.
4. Coordinar la detección, atención y canalización en caso necesario, a adultos mayores que requieran apoyos diversos por encontrarse en situación física, mental y social desfavorable a fin de brindarles una mejor atención que se adecúe a sus necesidades.
5. Supervisar que las derivaciones de adultos mayores realizadas a las áreas del DIF Jalisco o instituciones públicas o privadas sean atendidas oportunamente, para mantener su buen estado físico, psicológico y social.
6. Estimular a la familia de los adultos mayores para que permanezcan en su domicilio y se les brinde la atención a fin de utilizar el asilamiento como último recurso.

7. Dar seguimiento a los casos atendidos o canalizados, así como analizar, determinar y autorizar el cierre de los mismos a fin de brindar un tratamiento completo y garantizado.
8. Promover en la sociedad aquellos comportamientos que favorecen a adultos mayores en desamparo, para aumentar la probabilidad de generar una reciprocidad positiva y solidaria, mejorando la unidad, la identidad, la creatividad y la iniciativa de las personas o grupos implicados, sin la búsqueda de recompensas externas, extrínsecas o materiales.
9. Elaborar y desarrollar el plan anual de trabajo, así como elaborar y proporcionar los informes de actividades al Sistema DIF Jalisco para presentarlos en el tiempo y forma establecidos.

6.17 Dirección de Centros de Atención Infantil

A) Organigrama



B) Propósito

Promover, asesorar, capacitar, supervisar e innovar en la construcción de Centros de Atención Infantil y la implementación de sistemas de atención a menores en edad temprana, hija(o)s de madres trabajadoras en espacios adecuados que aseguren su eficiente funcionamiento acorde a los lineamientos que los norman mediante la gestión y la colaboración interinstitucional.

C) Funciones generales

1. Asegurar la promoción, asesoría e innovación en sistemas de atención a menores en edad temprana que propicien la participación activa y el desarrollo de las madres trabajadoras, sus familias y sus comunidades.
2. Asegurar la estandarización de los servicios que se prestan en los centros de atención infantil; mediante la implementación de un modelo asistencial, basado en normas oficiales vigentes.
3. Coordinar 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 de estos centros para su implementación y operación, con base en la normativa vigente.
4. Coadyuvar en las gestiones necesarias para la construcción, instalación y equipamiento de centros de atención infantil, así como la implementación de planes pedagógicos, médicos, psicológicos, alimentarios y de trabajo social para la operación de centros de nueva creación.
5. Asegurar la adaptación y/o diseñar modelos de atención diferenciada a hijos de madres trabajadoras de grupos específicos, mejorando la calidad de vida de los mismos y respetando la diversidad étnica y cultural.
6. Gestionar recursos para el otorgamiento de mobiliario, equipo y materiales didácticos para la atención de las niñas y los niños en los centros que abran los Sistemas DIF Municipales.
7. Implementar y difundir los esquemas de supervisión, asesoría y capacitación en los centros asistenciales en los Sistemas DIF Municipales.
8. Estandarizar los procesos de operación de los centros en el estado, tales como selección y admisión de menores, métodos didácticos, calidad de menús.
9. Diseñar y establecer programas de capacitación y/o actualización profesional enfocado al personal de los CADI's y CAIC's.

10. Establecer coordinación interinstitucional con gobierno y sociedad, para la promoción y apertura de Centros de Atención Infantil.
11. Mantener actualizado un sistema de información de las acciones que realiza la dirección.
12. Asegurar la vigilancia sanitaria, salud, nutrición y crecimiento de los niños atendidos en los centros de Atención Infantil.
13. Distribuir y autorizar la aplicación de las partidas presupuestales y verificar el suministro y gasto de las mismas.
14. Representar al DIF Jalisco y autoridades en diversos eventos y en el grupo de trabajo a favor de menores en edad temprana a nivel estado.
15. Cumplir con lo establecido en el Código, 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.
16. Integrar, evaluar e informar sobre las acciones realizadas y los logros alcanzados de la Dirección para medir el impacto.

6.17.1 Equipo Interdisciplinario

Coordinación Médica en Centro Asistencial de Desarrollo Infantil

A) Funciones generales

1. Supervisar la atención pediátrica de los C.A.D.I.'s.
2. Analizar, interpretar y tomar decisiones encaminadas a resolver problemas específicos de salud en los C.A.D.I.'s.
3. Establecer vínculos con las instituciones de salud para apoyo sanitario en los C.A.D.I.'s.
4. Realizar búsqueda de fundamentos bibliográficos para la correcta aplicación de acciones.
5. Establecer vínculos entre promoción y desarrollo social y la Dirección de Educación y Fomento a la Salud.
6. Coordinar acciones que aseguren el cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría de Salud, aplicables en los Centros de Atención Infantil.

7. Elaborar estadísticas de morbilidad para crear estrategias con el fin de disminuirlas.
8. Participar en reuniones y/o actividades que determine la Dirección de Educación y Fomento a la Salud.
9. Planear y organizar cursos de actualización médica.
10. Coordinar con la Dirección de Educación y Fomento a la Salud de la Secretaría de Salud Jalisco (SSJ), los cursos y/o pláticas dirigidas a los padres de familia realizadas en los C.A.D.I.'s.
11. Coordinar las acciones que en materia de atención médica, preventiva para la salud y sanitaria; operan los C.A.D.I.'s de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud Jalisco.
12. Planear y desarrollar estrategias sanitarias y de prevención para la salud que se apliquen en los C.A.D.I.'s basadas en estadísticas de morbilidad en menores de 0 a 5 años de acuerdo a fuentes oficiales de salud.
13. Promover, desarrollar y fomentar medidas para el control de enfermedades transmisibles, así como la organización de eventos para el fomento y promoción de hábitos de salud en los becarios y personal operativo del C.A.D.I.
14. Planear, organizar y promover los cursos de actualización médica que requiera el personal operativo que coordina dicha área en los C.A.D.I.'s; para beneficio de los becarios y sus familias.
15. Coordinar con la Dirección los cursos y/o pláticas, en materia de higiene y prevención para la salud; dirigidas a los padres de familia de los becarios.
16. Realizar las visitas de supervisión médica y sanitaria a los C.A.D.I.'s y C.A.I.C.'s del Estado y proponer planes de acción que aseguren el cumplimiento de los lineamientos correspondientes.
17. Elaborar informe mensual global de los Centros y presentarlo a las autoridades competentes en los tiempos y formas establecidos.

Coordinación de Atención Psicológica en Centro Asistencial de Desarrollo Infantil

A) Funciones generales

1. Analizar, interpretar y tomar decisiones encaminadas a resolver problemas específicos en los C.A.D.I.'s.

2. Asesorar las estrategias de intervención para el manejo de casos en los diferentes CADI's.
3. Realizar búsqueda de fundamentos bibliográficos para la correcta aplicación de acciones.
4. Elaborar estadísticas de morbilidad.
5. Elaborar y proponer programas de Salud Mental.
6. Planear y organizar cursos de actualización y capacitación.
7. Iniciar acciones de coordinación con instituciones que promuevan la salud psicológica infantil y/o familiar, con el propósito de realizar diagnósticos situacionales del ente familiar como proyección para el desarrollo individual de los niños en todos los ámbitos de su vida.
8. Apoyar a los C.A.D.I.'s en el establecimiento de metodologías y materiales didácticos para la operación del subprograma.
9. Difundir y promover los indicadores de impacto de evaluación del subprograma.
10. Informar en tiempo y forma establecidos los resultados de la coordinación a las instancias competentes.
11. Realizar las canalizaciones pertinentes que requieran los casos atendidos en el Centro de Desarrollo Infantil, con el propósito de ofrecer un servicio de atención integral utilizando el apoyo interinstitucional de la Comisión Estatal Coordinadora en Favor de la Infancia, tanto en instancias municipales como estatales.

Coordinación de Atención Pedagógica en Centro Asistencial de Desarrollo Infantil

A) Funciones generales

1. Diseñar, proponer y supervisar la aplicación de estrategias pedagógicas de trabajo por grupos de atención y/o sala.
2. Capacitar y asesorar la aplicación de los programas pedagógicos que se implementan en los C.A.D.I.'s.
3. Coordinar el abastecimiento, distribución y supervisión del resguardo de material didáctico y aseo del C.A.D.I.
4. Coordinar el diseño del programa recreativo de verano de los becarios que asegure su sano esparcimiento y descanso que se aplique en los C.A.D.I.'s.

5. Establecer los vínculos de coordinación interinstitucional con Secretaría de Educación Jalisco, IMSS, etc., para la actualización de programas educativos que aseguren el adecuado desarrollo cognitivo-afectivo de los becarios.
6. Realizar los informes necesarios que le soliciten las autoridades competentes en los tiempos y formas establecidos.
7. Elaborar y presentar los informes requeridos por las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos.
8. Apoyar a los C.A.D.I.'s en el establecimiento de metodologías y materiales didácticos para la operación del subprograma.
9. Difundir y promover los indicadores de impacto de evaluación del subprograma.

Coordinación de Trabajo Social en Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil

A) Funciones generales

1. Integrar y capacitar al equipo de trabajo, responsable de difundir el modelo de inscripción, recepción y atención integral para los becarios en los C.A.D.I.'s.
2. Dotar al área de trabajo social de los C.A.D.I.'s; del material didáctico necesario para la aplicación y desarrollo del subprograma.
3. Promover acciones de coordinación y concertación con instancias internas y/o externas para la instrumentación del subprograma, con respecto a la atención integral de los niños y sus padres en los C.A.D.I.'s.
4. Otorgar asesoría constante y seguimiento sobre la aplicación del modelo de atención al responsable de trabajo social en los C.A.D.I.'s.
5. Iniciar acciones de coordinación con instituciones donde existan convenios con el propósito de brindar atención integral a los becarios que acuden al Centro y sus familias.
6. Elaborar y entregar el plan de trabajo anual del área de trabajo social a las autoridades competentes en los tiempos y formas establecidos.
7. Participar y apoyar en reuniones de información y retroalimentación, tanto con el equipo de trabajo social, como con la coordinadora de esta disciplina en los C.A.D.I.'s.
8. Elaborar y proporcionar los informes de actividades en los tiempos y formas establecidos.

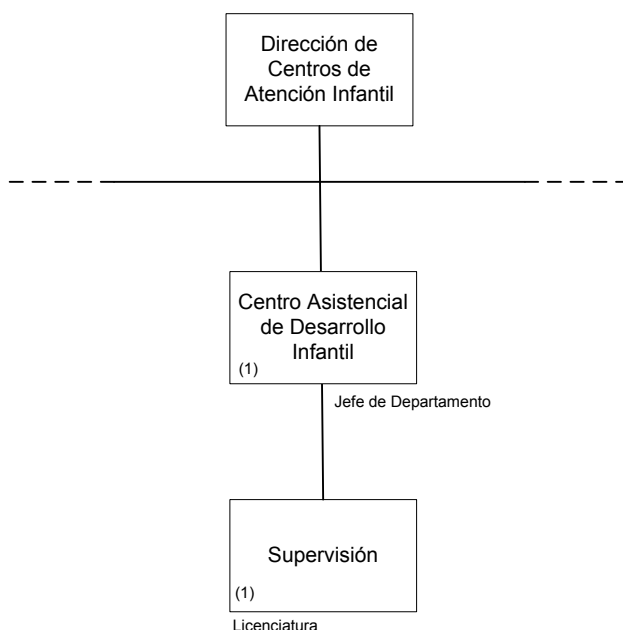
Administración de Centros

A) Funciones

1. Establecer controles preventivos del ejercicio presupuestal para el buen funcionamiento de los programas de la Dirección de Centros de Atención Infantil.
2. Asegurar el cumplimiento de las normas institucionales correspondientes al funcionamiento del área de Administración.
3. Controlar y custodiar el fondo revolviente de la Dirección de Centros de Atención Infantil.
4. Controlar el ejercicio presupuestal en las adquisiciones que se realizan en los CADI's (víveres, papelería, material de aseo, etc.).
5. Asegurar el cumplimiento de la normatividad actual en la aplicación del fondo revolviente de los CADI's.
6. Tramitar las adquisiciones de materiales y equipo requerido por el área ante las diversas instancias y/o autoridades competentes del Sistema DIF Jalisco.
7. Registrar y controlar los gastos de los CADI's.
8. Elaborar el informe de actividades y presentarlo al jefe inmediato y/o autoridades competentes en el tiempo y forma establecida.

6.17.2 Centro Asistencial de Desarrollo Infantil

A) Organigrama



B) Propósito

Asesorar a los Sistemas DIF Municipales en la creación, implementación y operación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI's) que brinden un servicio formativo asistencial a menores de 6 meses a 5 años 11 meses de edad hijos de madres trabajadoras y/o en condiciones de pobreza del estado de Jalisco.

C) Funciones generales

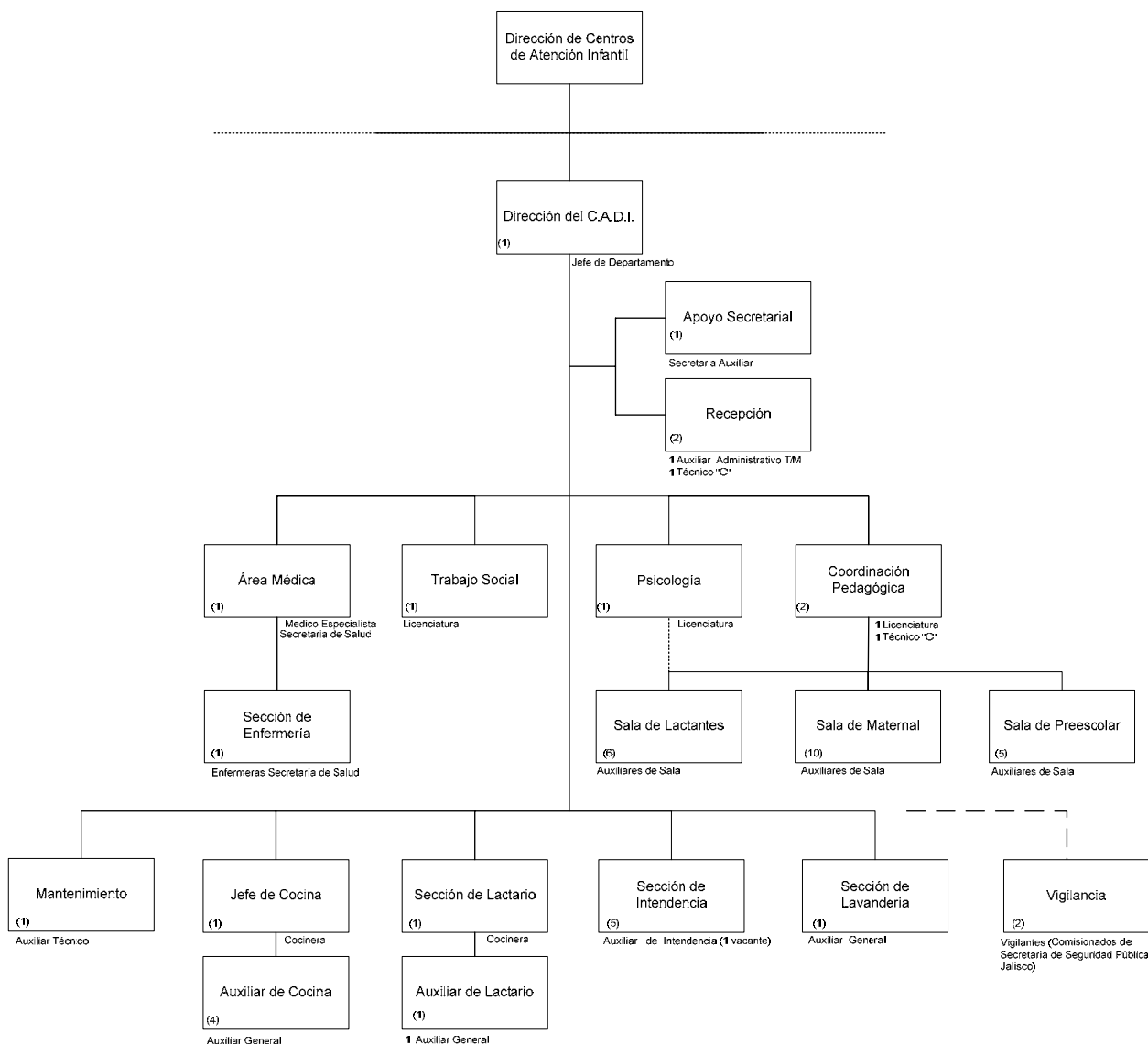
1. Promover y asesorar en la implementación de los lineamientos y normas oficiales, para la organización y funcionamiento de un

C.A.D.I., asegurando su aplicación mediante sistemas de mejora continua de calidad.

2. Favorecer la implementación de programas pedagógicos aprobados por la Dirección de Centros de Atención Infantil, así como la coordinación las acciones asistenciales que aseguren un sano desarrollo psicosocial de los becarios acorde a su edad.
3. Promover la implementación de escuela para padres y de un programa de valores para la comunidad del C.A.D.I.
4. Promover la implementación de mecanismos que aseguren el estado óptimo de salud de los becarios a través del establecimiento de medidas preventivas, así como la detección, atención y canalización de niños con requerimientos especiales y la satisfacción de niveles nutricionales acordes a su edad.
5. Establecer sistemas de supervisión de la funcionalidad y aplicación de las normas operacionales del programa, en los C.A.D.I.'s
6. Elaborar el plan de trabajo anual y los reportes de las acciones desarrolladas en los tiempos y formas requeridos.
7. Brindar capacitación al personal encargado de la atención a los niños, para otorgar un servicio de calidad y/o calidez.

6.17.3 CADI (Centro de Atención y Desarrollo Infantil)

A) Organigrama



B) Propósito

Propiciar el desarrollo cognoscitivo, afectivo, físico psicosocial y cultural de niñas y niños de 6 meses a 5 años 11 meses de edad que les permita reafirmar su personalidad cimentada en la autoestima y valores universales hijos de madres trabajadoras y/o en condiciones de pobreza.

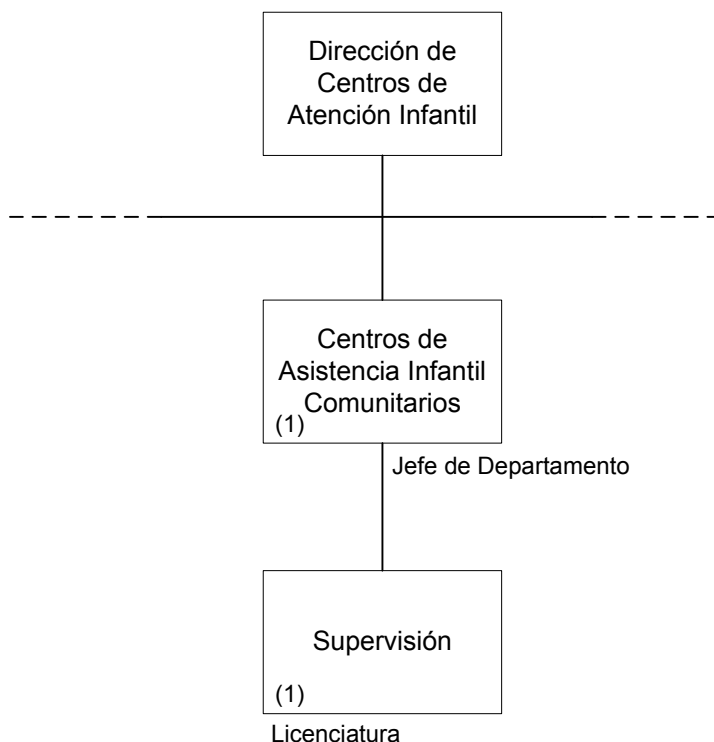
C) Funciones generales

1. Elaborar su plan anual de trabajo y presupuesto conjuntamente con la dirección de Centros de Atención Infantil.
2. Proponer y desarrollar proyectos de mejora continua en coordinación con la dirección Centros de Atención Infantil, con base en la planeación estratégica institucional.
3. Promover y coordinar el buen funcionamiento técnico, operativo y administrativo de los C.A.D.I.'s.
4. Administrar los recursos humanos, materiales, así como ejercer el presupuesto financiero asignado, de la unidad operativa.
5. Solicitar a las instancias correspondientes los recursos materiales, reparaciones y mantenimiento de las instalaciones para el óptimo funcionamiento del Centro.
6. Suministrar y controlar los recursos materiales, didácticos, equipo y mobiliario para cada uno de los servicios que se proporcionan en el Centro, vigilando su correcto y adecuado aprovechamiento.
7. Coordinar y participar en los procesos de inscripción y reinscripción de menores conforme a la normatividad establecida.
8. Llevar el control y seguimiento de los expedientes de los menores inscritos en el Centro, en coordinación con los diferentes servicios.
9. Preparar a los niños para el ingreso a escuela primaria a través de la estimulación en todas las áreas.
10. Llevar el control y seguimiento de casos de menores sanos con discapacidad en estrecha coordinación con el médico del Centro, con la madre, padre o tutor, en la frecuencia necesaria.
11. Promover acciones de orientación sobre aspectos relacionados con el bienestar del menor a los padres de familia y para el personal del Centro.
12. Realizar reuniones interdisciplinarias para la atención y solución de casos especiales
13. Organizar y dirigir los programas, eventos o acciones especiales que se lleven a cabo en el Centro.

14. Elaborar, concentrar y enviar a las instancias correspondientes, los informes, reportes o documentos de los programas eventos y acciones que se lleven a cabo en el Centro.
15. Mantener una estrecha comunicación y colaboración con el personal de la Secretaría de Educación Jalisco y del Centro.
16. Participar en el desarrollo de los programas de capacitación y actualización dirigidos al personal a su cargo.
17. Mantener actualizada la información a través del Sistema de Información.
18. Elaborar y presentar informes requeridos por las autoridades competentes en los tiempos y formas establecidos.

6.17.4 Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC)

A) Organigrama



B) Propósito

Asesorar a los Sistemas DIF Municipales en la creación, implementación y operación de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC's) que brinden un servicio formativo asistencial a menores de 2 a 5 años 11 meses de edad hijos de madres trabajadoras y/o en condiciones de pobreza.

C) Funciones generales

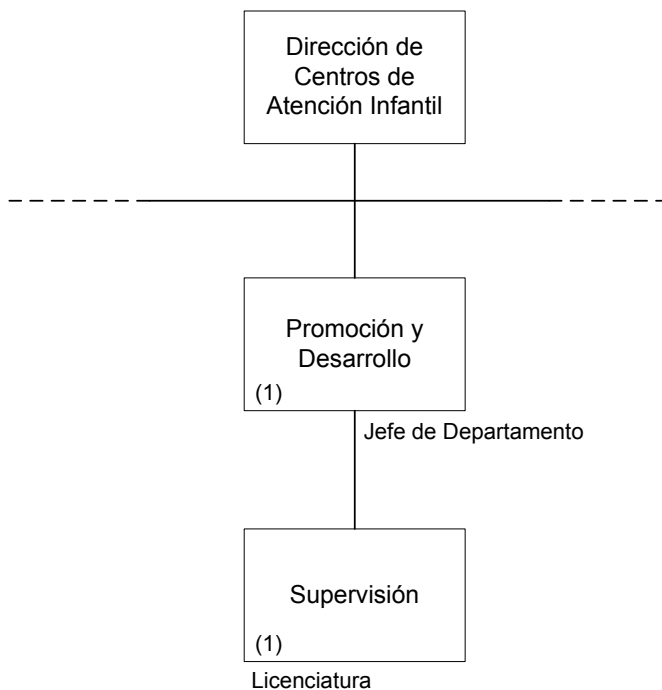
1. Promover y asesorar en la implementación de los lineamientos para la organización y funcionamiento de un Centro de Asistencia Infantil Comunitario, de acuerdo a la normatividad vigente, asegurando su

calidad y eficiencia mediante la metodología de mejora continua.

2. Favorecer la implementación de programas pedagógicos aprobados por la Dirección de Centros de Atención Infantil, así como la coordinación de las acciones asistenciales que aseguren el cumplimiento del programa oficial de preescolar de la Secretaría de Educación.
3. Promover la implementación de escuela para padres y de un programa de valores para la comunidad del Centro de Asistencia Infantil Comunitario, así como el seguimiento y la evaluación pertinente.
4. Promover la implementación de mecanismos que aseguren el estado óptimo de salud de los becarios a través del establecimiento de medidas preventivas, así como la detección y atención acordes a su edad de acuerdo a los programas nacionales y estatales vigentes.
5. Establecer sistemas de supervisión de la funcionalidad y operación del programa en los Centros de Atención Infantil Comunitario.
6. Elaborar el plan de trabajo anual y los reportes de las acciones desarrolladas en los tiempos y formas requeridos.

6.17.5 Promoción y Desarrollo

A) Organigrama



B) Propósito

Promover el desarrollo profesional del personal y de los Centros de Atención Infantil, a través de procesos de asesoría, capacitación y gestión para trámites de incorporación oficial y mejorar así la calidad de vida de los niños, las niñas y sus familias en el estado de Jalisco, con la participación y colaboración de instancias gubernamentales y organismos de la sociedad civil correspondientes.

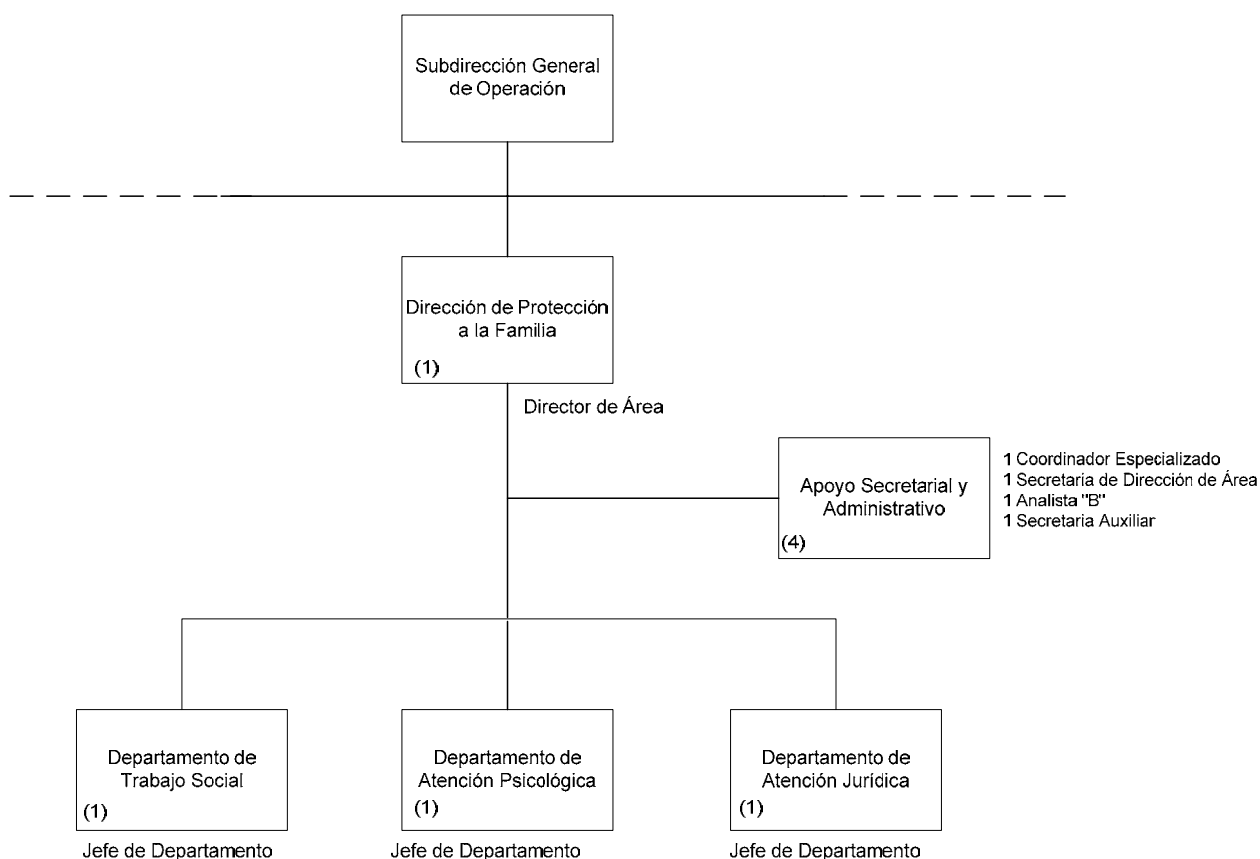
C) Funciones generales

1. Vigilar y asesorar en la implementación de lineamientos de organización y funcionamiento de un Centro de Atención Infantil para hijos de madres trabajadoras de grupos específicos, asegurando su calidad y eficiencia mediante la mejora continua.

2. Facilitar la coordinación con instituciones afines para una mejor atención de la población infantil, a fin de acercar los beneficios que éstas ofrecen.
3. Otorgar la capacitación que se requiera para cumplir estándares de calidad del modelo de atención y eficientizar el servicio en los Centros de Atención Infantil, con base en las necesidades detectadas.
4. Elaborar el plan de trabajo anual y reportes de las acciones desarrolladas en tiempos y formas requeridos, a fin de concentrar la información que permita corregir desviaciones, efectuando las medidas correctivas pertinentes.

6.18 Dirección de Protección a la Familia

A) Organigrama



B) Propósito

Brindar servicios de orientación y asistencia jurídica y social con calidad y calidez a las personas que sufren de Violencia Intrafamiliar y a aquellas que se encuentren en situación de vulnerabilidad por problemas de tipo jurídico -familiar, a través de la atención interdisciplinaria que contribuya al mejoramiento de las relaciones familiares.

C) Funciones generales

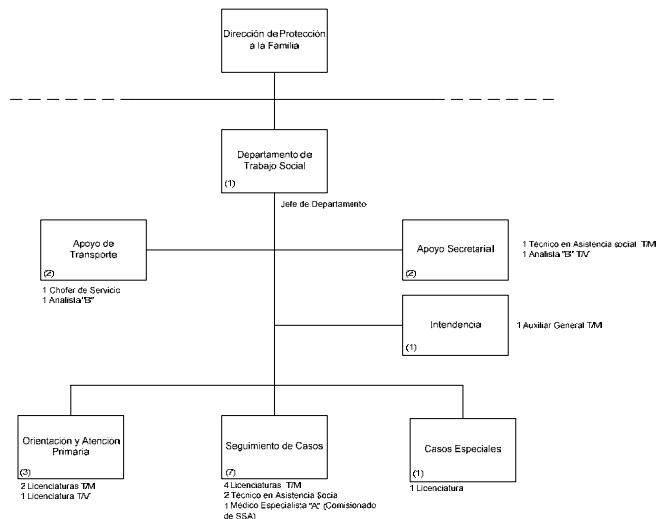
1. Contribuir al mejoramiento del modelo de intervención interdisciplinaria, adecuándolo hacia la atención de los casos de Violencia Intrafamiliar en la Zona Metropolitana e interior del Estado de Jalisco.
2. Orientar y asistir de manera jurídica y social a las personas que sufren de Violencia Intrafamiliar y aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad por problemas de tipo jurídico familiar.
3. Proporcionar orientación, asesoría y capacitación al personal de los Sistemas DIF Municipales del interior del Estado, en la atención de casos en que por su propia

naturaleza requieran de la colaboración de la dirección a efecto de buscar conjuntamente alternativas que coadyuven a proporcionar a su vez a quienes sufran de Violencia Intrafamiliar el otorgamiento de un apoyo jurídico-psico-social adecuado y eficiente.

4. Promover y difundir el establecimiento y seguimiento de los programas de la Dirección en todos los Sistemas DIF Municipales del Interior del Estado.
5. Ejecutar los acuerdos y acciones administrativas que faciliten y optimicen la operación de los programas.
6. Gestionar se proporcione al personal operativo de los programas el material informativo que sea elaborado por distintas dependencias, siempre que sean afines a los servicios prestados ó a las problemáticas planteadas por los usuarios.
7. Coordinar con las dependencias gubernamentales y no gubernamentales, eventos y campañas relativas a la violencia intrafamiliar, derechos humanos y obligaciones de los miembros de las familias, etc.
8. Recopilar e integrar informes mensuales que contengan los indicadores de los servicios proporcionados en los programas.

6.18.1 Trabajo Social

A) Organigrama



B) Propósito

Brindar orientación y asistencia social a las familias que se encuentren inmersas en conflictos de violencia intrafamiliar; identificando entre sus miembros los factores de riesgo existentes a fin de generar soluciones eficientes a través de la investigación de campo, el diagnóstico social, la aplicación del estudio socio familiar, la canalización oportuna y el seguimiento de casos.

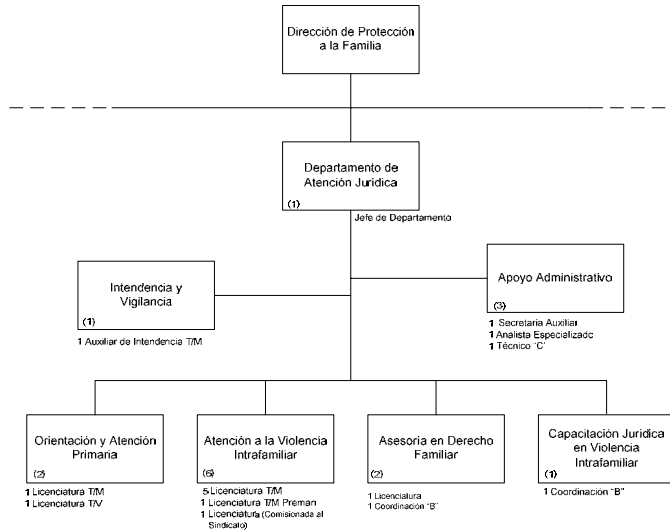
C) Funciones generales

1. Entrevistar y registrar a los usuarios que acuden por primera vez a solicitar algún servicio a través del área de Ventanilla Única.

2. Registrar, detectar, derivar y canalizar interna ó externamente los casos de seguimiento de los programas.
3. Realizar visitas domiciliarias e institucionales en los casos de reporte de maltrato a la población vulnerable con oportunidad y eficiencia; practicando estudios sociofamiliares a fin de entender la complejidad de la problemática familiar y proponer los planes de intervención acorde a ellos.
4. Colaborar con los departamentos de Atención Jurídica y de Atención Psicológica cuando éstos lo requieran, aplicando para ello todo tipo de entrevistas, estudios socio familiares y elaborando los informes descriptivos correspondientes.
5. Realizar seguimiento de los casos que sean considerados de primer nivel y que a su vez sean canalizados a las diversas dependencias, hasta en tanto se constate que el usuario haya recibido la atención correspondiente.
6. Participar en el análisis y discusión del equipo interdisciplinario a efecto de definir las acciones para la atención de, ello acorde al reporte de los casos de violencia intrafamiliar o maltrato infantil de acuerdo a la urgencia y/o gravedad de los mismos.
7. Hacer entrega de citatorios a domicilio a las personas involucradas en los casos que sean competencia de los programas.
8. Dar el seguimiento a los casos que se atiendan a nivel central hasta su conclusión, canalización o derivación.
9. Brindar apoyos asistenciales mediante la canalización interinstitucional e intrainstitucional correspondiente: Servicios Médicos, educativos, apoyos alimentarios, de empleo, etc.
10. Orientar, asesorar y capacitar al personal de los Sistemas DIF Municipales en lo relativo a la Normatividad y Operatividad de los programas.
11. Elaborar el plan de trabajo anual y la programación anual de eventos.
12. Elaborar en tiempo y forma los reportes mensuales de actividades y datos estadísticos de casos atendidos a las autoridades correspondientes.
13. Brindar apoyo a instituciones afines en casos de restitución a instituciones afines en casos de restitución X de su lugar de residencia.

6.18.2 Atención Jurídica

A) Organigrama



B) Propósito

Brindar Orientación, asesoría y apoyo jurídico confidencial a los miembros de las familias que se encuentren inmersos en una problemática de violencia intrafamiliar, dándoles a conocer sus derechos y sus obligaciones en torno a sus relaciones familiares así como las alternativas legales con que pueden contar para resolver su problemática

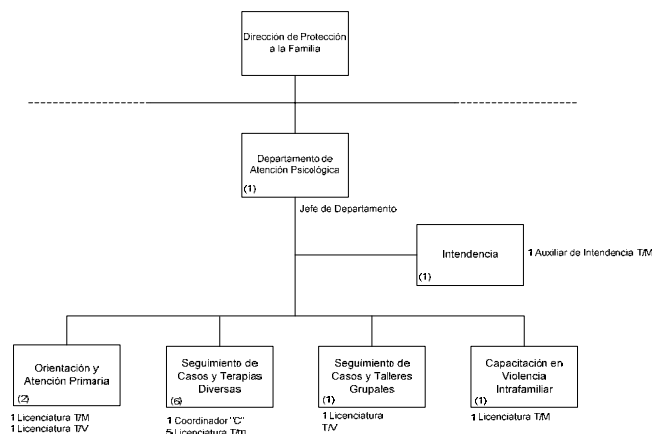
C) Funciones generales

1. Orientar, asesorar y brindar apoyo Jurídico en materia familiar y penal a la población vulnerable a fin de contribuir a la resolución de su problemática Jurídico-familiar, procurando el bienestar de los miembros de la familia.
2. Dar a conocer a los usuarios los derechos, obligaciones, consecuencias económicas y jurídicas al iniciar un procedimiento de carácter legal.
3. Efectuar en medida de lo posible la conciliación de las partes en conflicto, coadyuvando así a la preservación del núcleo familiar.
4. Coordinar el análisis y discusión del equipo interdisciplinario a efecto de definir las acciones para la atención de los casos de seguimiento, ello acorde a la urgencia y/o gravedad de los mismos.
5. Conformar, integrar y resguardar las constancias y/o acuerdos conducentes en los expedientes que se formen.
6. Dar seguimiento a los casos que se atienden a nivel central canalizados o derivados, hasta su conclusión.
7. Elaborar y proponer convenios judiciales y administrativos que eviten una controversia futura y coadyuven a preservar el núcleo familiar.
8. Orientar, asesorar y capacitar al personal de los sistemas DIF Municipales en lo relativo a la Normatividad y Operatividad de los programas de la dirección.

9. Efectuar capacitación Inter e Intrainstitucional y a Sistemas DIF Municipales en violencia intrafamiliar, respecto a factores de riesgo y atención de casos.
10. Elaborar y presentar demandas ante los juzgados de lo familiar para contribuir a la solución de la problemática de índole jurídico – familiar.
11. Elaborar y presentar denuncias penales en aquéllos casos que sean de su conocimiento, que existan elementos suficientes para considerar la comisión de un delito y que se ponga en riesgo la vida o integridad física o emocional de las personas.
12. Dar a conocer las reformas, adiciones, derogaciones sufridas a las leyes de violencia a partir del decreto número 22219/LVIII/08, así como dar a conocer las medidas de protección a favor de las víctimas del delito de violencia intrafamiliar.
13. Elaborar el plan de trabajo y la programación anual de eventos, así como elaborar en tiempo y forma los reportes mensuales de actividades correspondiente.

6.18.3 Atención Psicológica

A) Organigrama



B) Propósito

Brindar orientación y asistencia psicológica a las personas generadoras y receptoras de la Violencia Intrafamiliar y a aquéllas que por sus condiciones propias se encuentren en desventaja y/o vulnerabilidad a través de una intervención psicoterapéutica reeducativa con perspectiva de familia, que propicie el desarrollo armónico e integral en base a la complementariedad y reciprocidad

afianzando los lazos entre los miembros de la familia.

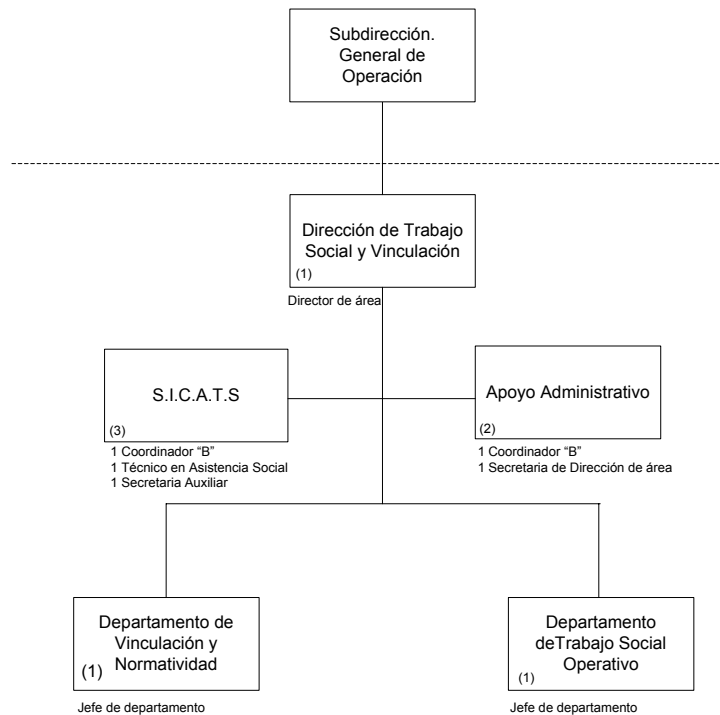
C) Funciones generales

1. Realizar orientaciones, consultas, entrevistas y valoraciones psicológicas individuales con generadores(as) y receptores(as) de violencia intrafamiliar.
2. Evaluar los rasgos de la personalidad de generadores y receptores de la violencia intrafamiliar a fin de establecer un plan de tratamiento.

3. Elaborar pre-diagnósticos, psicodiagnósticos, historiales clínicos y reportes para la atención de los casos.
4. Intervenir en situaciones de crisis emocionales en aquellos casos que requieran una atención breve y de emergencia, por eventos relacionados con violencia intrafamiliar.
5. Diseñar, implementar e impartir talleres psicoeducativos dirigidos a niños, niñas, adolescentes, mujeres y varones que son atendidos dentro de los programas de la dirección y que se encuentren inmersos en situaciones de violencia intrafamiliar y maltrato infantil.
6. Sensibilizar al personal de la dirección sobre la problemática de la violencia intrafamiliar mediante un esquema de capacitación y contención emocional continua.
7. Participar en el análisis y discusión con el equipo interdisciplinario a efecto de definir las acciones para la atención de los casos de segundo nivel, ello acorde a la urgencia y/o gravedad de los mismos.
8. Dar seguimiento a los casos que se atienden a nivel central canalizados o derivados hasta su conclusión.
9. Orientar, asesorar y capacitar al personal de los Sistemas DIF Municipales en lo relativo a la Normatividad y Operatividad de los programas.
10. Efectuar capacitación inter e intrainstitucional y a Sistemas DIF Municipales en violencia intrafamiliar, respecto a factores de riesgo y atención de casos.
11. Elaborar el plan de trabajo y la programación anual de eventos.
12. Elaborar en tiempo y forma los reportes mensuales de actividades correspondientes.
13. Realizar valoraciones psicológicas para los procesos de asesoría jurídica en casos especiales.

6.19 Dirección de Trabajo Social y Vinculación

A) Organigrama



B) Propósito

Potenciar el desarrollo de personas, familias y grupos del Estado, en condición de vulnerabilidad transitoria o permanente, que requieran de los servicios de Trabajo Social del DIF Jalisco, así como normar y estandarizar la operatividad con modelos de intervención acordes a la problemática de atención de trabajo social.

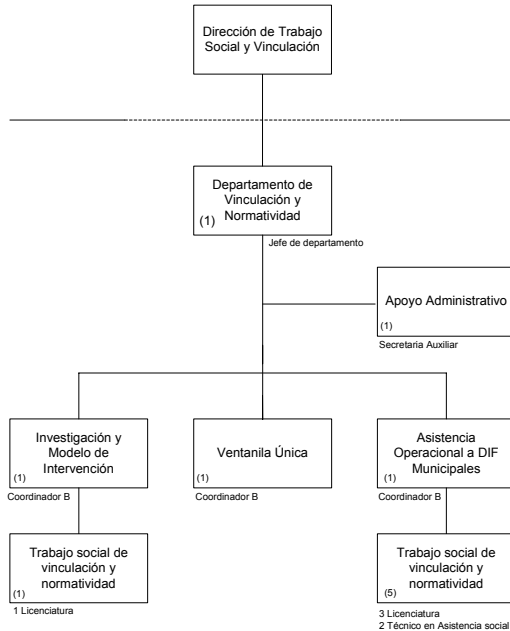
C) Funciones generales

1. Fungir como rectora de las acciones de trabajo social en DIF Jalisco o en los DIF Municipales, para normar y estandarizar la operación.
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 y/o los Organismos de Asistencia Social.
3. Descentralizar la atención de casos de trabajo social a las regiones y municipios a través de la transferencia de apoyos bajo criterios de estratificación por niveles de atención y de acuerdo a los modelos establecidos por la propia Dirección de Trabajo Social y Vinculación.
4. Diseñar y desarrollar modelos de intervención para la atención de casos de Trabajo Social en los distintos servicios otorgados por la institución en los niveles Estatal, Regional y Municipal.
5. Propiciar acciones de investigación, planeación, organización y evaluación de casos, con el fin de formular políticas sociales y estructurar redes de auto-ayuda.
6. Coordinar y consolidar la vinculación de redes de apoyo, de la dirección de Trabajo social con los DIF Municipales y los ONG, en función de una atención integral a la población sujeta de asistencia social en el estado.

7. Diseñar, capacitar e implantar los modelos de atención acordes a la problemática social, para la atención de casos en DIF Jalisco Y en los DIF Municipales.
8. Supervisar la correcta atención y seguimiento de casos de trabajo social en los distintos servicios que presta la Institución.
9. Actualizar permanentemente el sistema y procedimientos de diagnóstico, dictamen, autorización y seguimiento de los apoyos de Trabajo Social otorgados.
10. Supervisar, asesorar y capacitar a las áreas de Trabajo Social de DIF Jalisco y de los DIF Municipales en la atención integral de casos.
11. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a los servicios de Trabajo Social en el DIF Jalisco.
12. Implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño en Trabajo Social (SED), así como los diferentes instrumentos para incentivar la mejora en la calidad de los servicios.
13. Diseñar, implementar, coordinar y evaluar el Sistema Interinstitucional de Canalización a Trabajo Social (SICATS).
14. Cumplir con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia, como manuales de organización, procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

6.19.1 Vinculación y Normatividad

A) Organigrama



B) Propósito

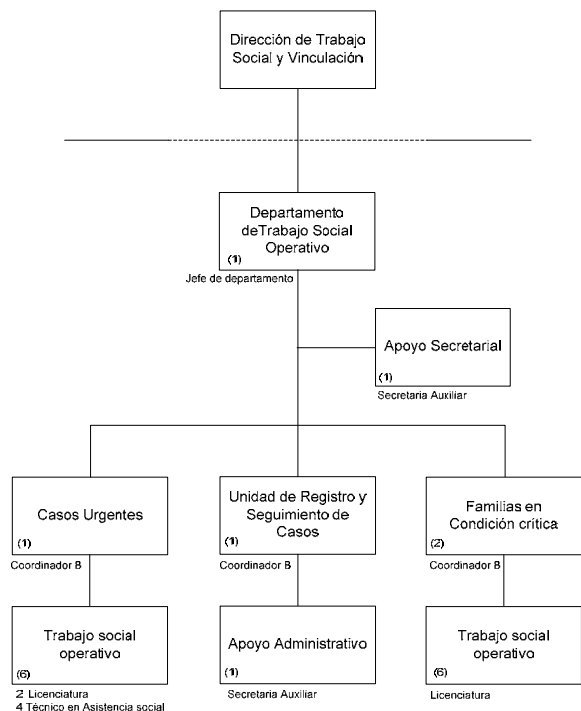
Diseñar e implantar normas técnicas en materia de trabajo social, mediante la investigación y diseño de modelos de intervención, que permitan una mejor atención a necesidades específicas, brindando asistencia operacional a los Sistemas DIF municipales con la finalidad de homologar los criterios en la atención de casos.

C) Funciones generales

1. Realizar acciones de investigación, planeación, organización y evaluación de casos, con el fin de promover políticas sociales y estructurar redes de auto-ayuda.
2. Investigar, desarrollar e implementar normas técnicas, para los modelos de atención acorde a la problemática social, en el Estado.
3. Evaluar al personal de las áreas de trabajo social de los Sistemas DIF Municipales, para implementar procesos de mejora en la calidad de los servicios.
4. Diseñar e implementar modelos de intervención, para mejorar la atención en la problemática actual, de la población objetivo sujeto de asistencia social.
5. Implementar un programa de actualización profesional y capacitación específica sobre la aplicación de modelos de intervención en casos de trabajo social atendidos bajo esquemas de participación interinstitucional.
6. Brindar asistencia técnica en la descentralización de servicios a los Sistemas DIF Municipales, con base en los modelos de atención definidos previamente.
7. Supervisar los servicios de ventanilla única de trabajo social, ubicados en las principales áreas de atención del DIF Jalisco, para unificar la atención de casos.
8. Verificar la adecuada atención y canalización de la población demandante de apoyos asistenciales del DIF Jalisco a las áreas correspondientes del sistema, otras Instituciones y Organismos de Asistencia Social para su adecuada atención.
9. Coordinar el seguimiento de los casos canalizados a los Sistemas DIF Municipales, para garantizar su atención.

6.19.2 Trabajo Social Operativo

A) Organigrama



B) Propósito

Atender los casos derivados por las áreas de Dirección General, Presidencia, Presidencia del Voluntariado Sistema DIF Jalisco, Unidad de atención Ciudadana, iniciativa propia, por los DIF Municipales y SICATS.

Llevar registro y seguimiento de los casos de trabajo social atendidos por el sistema Estatal y DIF Municipales.

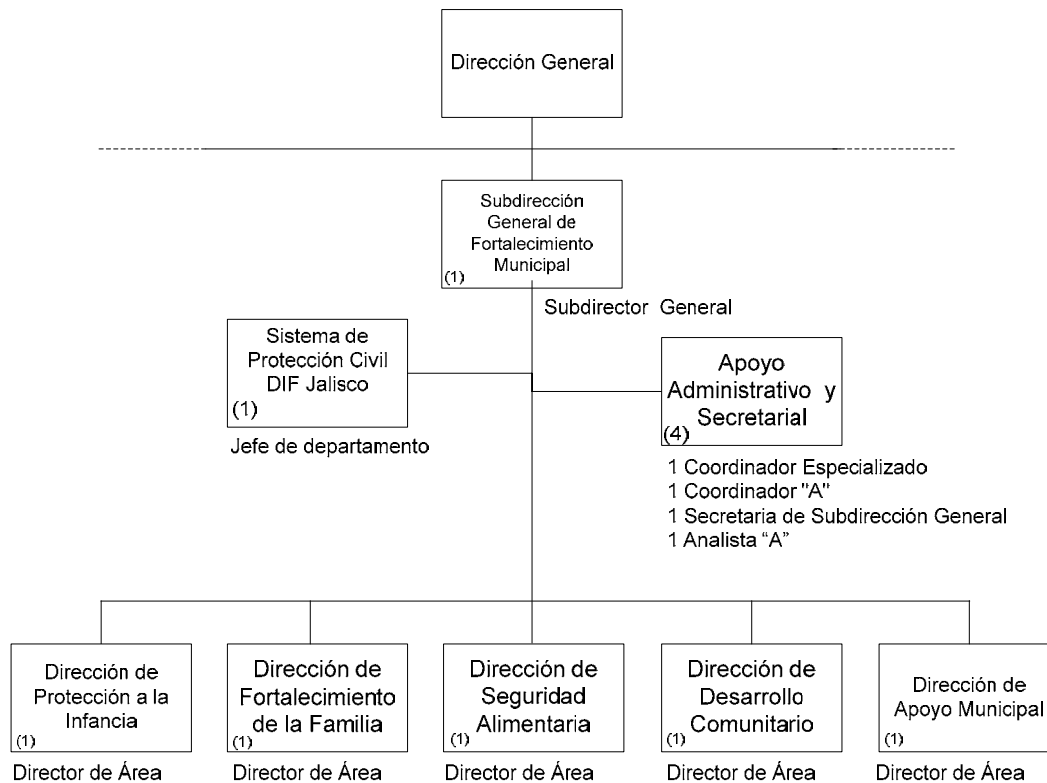
C) Funciones generales

1. Atender de manera oportuna y eficiente a los solicitantes de apoyos y servicios asistenciales que le requieren a la Institución, tanto de manera directa como a través de derivaciones o canalizaciones de los DIF municipales, y de otras Instituciones de Seguridad Social y ONG's.
2. Operar los modelos de trabajo Social para la intervención con casos urgentes y familias en condición crítica, para plantear soluciones en conjunto con el usuario contribuyendo a resolver su problemática.
3. Brindar atención y apoyo por única vez a los sujetos de la asistencia social en casos urgentes, en condiciones agravadas o de contingencia que ponen en riesgo su integridad física.
4. Establecer coordinación con Entidades colindantes, así como con otras instituciones asistenciales que fortalezcan entre otros, la celebración de convenios para la atención de casos urgentes.
5. Realizar el seguimiento de los casos atendidos de acuerdo a las resoluciones de los planes de tratamiento para los mismos, a fin de asegurar que el usuario participe activamente en la resolución de su problema.
6. Integrar el registro de casos de trabajo social atendidos por la dirección de Trabajo Social y Vinculación y de los Sistemas DIF Municipales.

7. Dar seguimiento a la atención de los casos atendidos en la Dirección, hasta la resolución e ingresar al archivo.

6.20 Subdirección General de Fortalecimiento Municipal

A) Organigrama



B) Propósito

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.

C) Funciones generales

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 de la población.
2. Gestionar y supervisar los procesos de capacitación y orientación a los DIF municipales respecto de sus programas, otorgada por las Direcciones que conforman la Subdirección, para asegurar que la población reciba una atención eficiente y oportuna.

3. Evaluar las acciones, de las áreas a su cargo, dirigidas a la población vulnerable a fin de conocer el impacto social.
4. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de proyectos específicos operativos en beneficio de la familia, de los desamparados y las comunidades urbanas marginadas del estado para asegurar que las acciones asistenciales, eleven la calidad de los servicios ofrecidos a los beneficiarios de los programas establecidos.
5. Promover, coordinar y supervisar las acciones intra-institucionales de las Direcciones de Protección a la Infancia, Fortalecimiento de la Familia, Seguridad Alimentaria, Desarrollo Comunitario, Apoyo Municipal y el Sistema de Protección Civil del DIF Jalisco para asegurar el logro de los objetivos de la institución y contribuir a mejorar el impacto social de los programas asistenciales.
6. Promover, dirigir y supervisar el fortalecimiento regional de los DIF Municipales y su coordinación en la ejecución de proyectos de asistencia social, para promover la autonomía y autosuficiencia municipal y lograr que los servicios que se otorguen en los municipios sean oportunos, eficaces e integrales a la población más necesitada.
7. Promover e incrementar la comunicación e intercambio de experiencias y modelos entre los 125 municipios, así como ser el enlace entre éstos y el DIF Jalisco, para impulsar el desarrollo municipal y regional.
8. 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.
9. Verificar que se implementen los programas asistenciales de acuerdo a la normatividad y lineamientos nacionales y estatales, para unificar criterios de aplicación, procurando que la población reciba todos los servicios asistenciales en forma correcta.
10. Establecer conjuntamente con el Sistema de Protección Civil DIF Jalisco el plan y proceso a seguir por DIF Jalisco y 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.
11. Coordinar las acciones de atención a la población afectada por alguna situación de emergencia o desastre, para brindar protección física, psicológica y alimentaria.
12. Promover la creación de las unidades internas de protección civil en los 125 Sistemas DIF Municipales, para agilizar la ayuda a la población afectada por alguna contingencia y multiplicar las acciones preventivas contra accidentes en el hogar y en el trabajo.

13. Evaluar la gestión de las direcciones de los programas y proyectos asistenciales y el impacto de los servicios otorgados en los 125 municipios del Estado, a la población objetivo de la asistencia social, para conocer el costo- beneficio de la operación, incentivar las áreas con óptimos resultados y corregir a través de nuevas estrategias los resultados deficientes.
14. Cumplir con lo establecido en el Código, 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.
15. Reportar, informar y analizar en coordinación con las autoridades superiores los resultados obtenidos en la aplicación de proyectos, resultados operativos.

6.20.1 Coordinación especializada y operativa

A) Propósito

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, verificar la correcta aplicación de los subprogramas que operan, para facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de cada área.

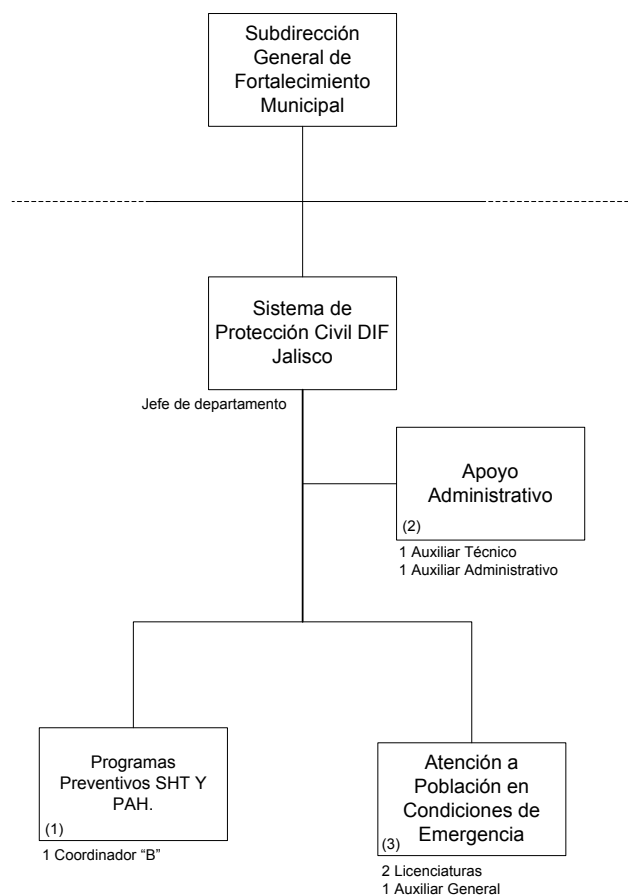
B) Funciones generales

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 para 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 Presidencia 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.

5. Apoyar y dar seguimiento a los convenios de colaboración tanto con las instituciones públicas, con los organismos de la sociedad civil como con los Sistemas DIF Municipales, para valorar el grado de complementariedad de la asistencia social, así como vincular los recursos materiales y humanos para su consecución.

6.20.2 Sistema de Protección Civil DIF Jalisco

A) Organigrama



B) Propósito

Atender y prevenir las condiciones de emergencia que generan en la población vulnerabilidad y marginación, procurando la satisfacción de las necesidades básicas y su rápida incorporación al transcurso normal de la sociedad.

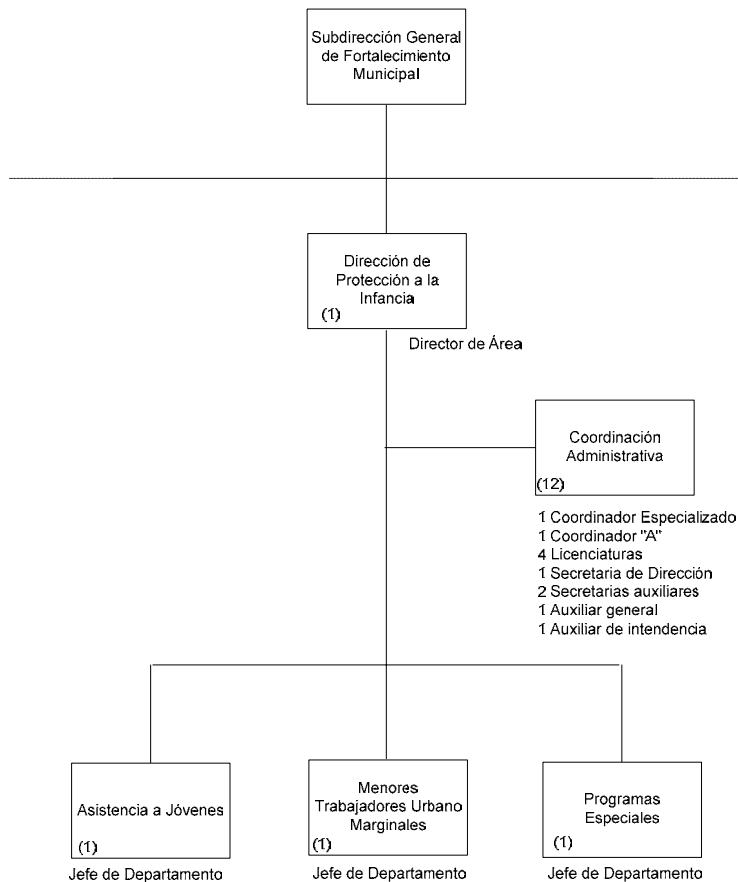
C) Funciones generales

1. Establecer el plan y proceso a seguir por DIF Jalisco y 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, para dar respuesta inmediata a la población afectada por alguna situación de emergencia o desastre en el ámbito de asistencia social.
2. Coordinar las actividades de atención a la población afectada por alguna situación de emergencia o desastre, para contribuir en su protección física, psicológica y alimentaria.
3. Fomentar una cultura de autoprotección en los empleados que integran el Sistema DIF Jalisco, así como brindarles los conocimientos para afrontar una situación en donde se ponga en riesgo la vida.
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 CEPAJ y SSJ así como generar las estrategias que mitiguen el efecto y prevengan dichas causas, para focalizar las acciones una vez conocidas las causas más frecuentes de los accidentes.

5. Implementar acciones para desarrollar la cultura de prevención de accidentes tanto en el hogar, como dentro del trabajo, a fin de bajar el índice de lesiones y muertes por accidentes en el trabajo y en el hogar.
6. Promover la creación de las unidades internas de protección civil en los 125 Sistemas DIF Municipales, para agilizar la ayuda a la población afectada por alguna contingencia y multiplicar las acciones preventivas contra accidentes en el hogar y en el trabajo.
7. Realizar los informes correspondientes de las funciones realizadas para dar a conocer los resultados obtenidos de las mismas.

6.21 Dirección de Protección a la Infancia

A) Organigrama



B) Propósito

Contribuir a la prevención y atención de la problemática social que enfrentan la infancia, adolescencia y juventud vulnerable en Jalisco, a través de la promoción y coordinación de programas y acciones que protejan su integridad y derechos.

Dirigir y facilitar los procesos de planeación e implementación de los subprogramas dirigidos a la infancia y a la adolescencia mediante el subprograma Prevención de Riesgos Psicosociales del Adolescente y su Familia (PREVERP), Menores Trabajadores, Estrategias Especiales de la Infancia, en un marco de respeto a los derechos de niños, niñas y

adolescentes, tanto a nivel municipal como Estatal, a fin de prevenir y atender las condiciones que generan vulnerabilidad y marginación.

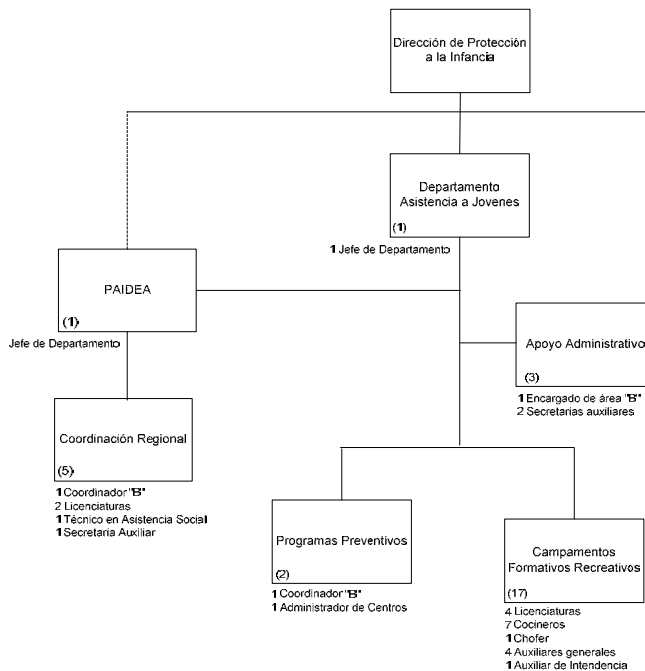
C) Funciones generales

1. Promover, desarrollar e implementar los programas asistenciales de la Dirección en los municipios, a fin atender a la población infantil, adolescente y juvenil de todo el Estado.
2. Coordinar acciones intra e interinstitucionales a fin de gestionar apoyos, acuerdos y convenios de cooperación operativa en beneficio de la población infantil y adolescente vulnerables.
3. Investigar acerca de las circunstancias de los niños y adolescentes sus necesidades intereses y costumbres en el ámbito municipal, regional y estatal, a fin de comparar con la realidad nacional e internacional.

4. Capacitar y orientar continuamente a los DIF Municipales para que puedan operar los programas de la dirección.
5. Supervisar, dar seguimiento a las acciones de los DIF municipales y solucionar la problemática de los programas asistenciales en los municipios a fin de dar una mejor atención a municipios y población.
6. Evaluar las acciones del programa a nivel estatal en coordinación con áreas competentes del DIF Jalisco e instituciones nacionales para que en caso necesario se puedan reestructurar o crear nuevas estrategias y acciones.
7. Desarrollar nuevas estrategias con base en diagnósticos que reorienten las acciones para mejorar a atención de la población objetivo.
8. Desarrollar proyectos específicos a nivel estatal, municipal y regional, a fin de que fortalezcan sus programas asistenciales.
9. Planear, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y técnicos asignados por los niveles federal y estatal así como donativos de la sociedad para la promoción y atención de los menores y adolescentes en situación vulnerable.
10. Cumplir con lo establecido en el Código, 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.
11. Integrar y reportar las acciones realizadas y logros alcanzados en coordinación con las áreas competentes, a fin de mantener informadas a las autoridades respecto a la labor de la Dirección y sobre el impacto de los programas en la población.

6.21.1 Asistencia a Jóvenes

A) Organigrama



B) Propósito

Promover acciones para reducir los factores de riesgo y mantener relaciones armónicas entre menores, adolescentes, padres de familia y su comunidad, desarrollando en ellos, habilidades de protección a través de modelos preventivos y actividades recreativas dirigidas, que busquen mejorar los estilos de vida de la población objetivo.

Prevenir los riesgos de exclusión social derivados

del embarazo y la maternidad no planeados en la adolescencia, proporcionando en concordancia con sus características y bajo una perspectiva de género, la orientación y asistencia adecuada e integral que fomente una actitud responsable frente a su sexualidad, propiciando su incorporación a una vida plena y productiva.

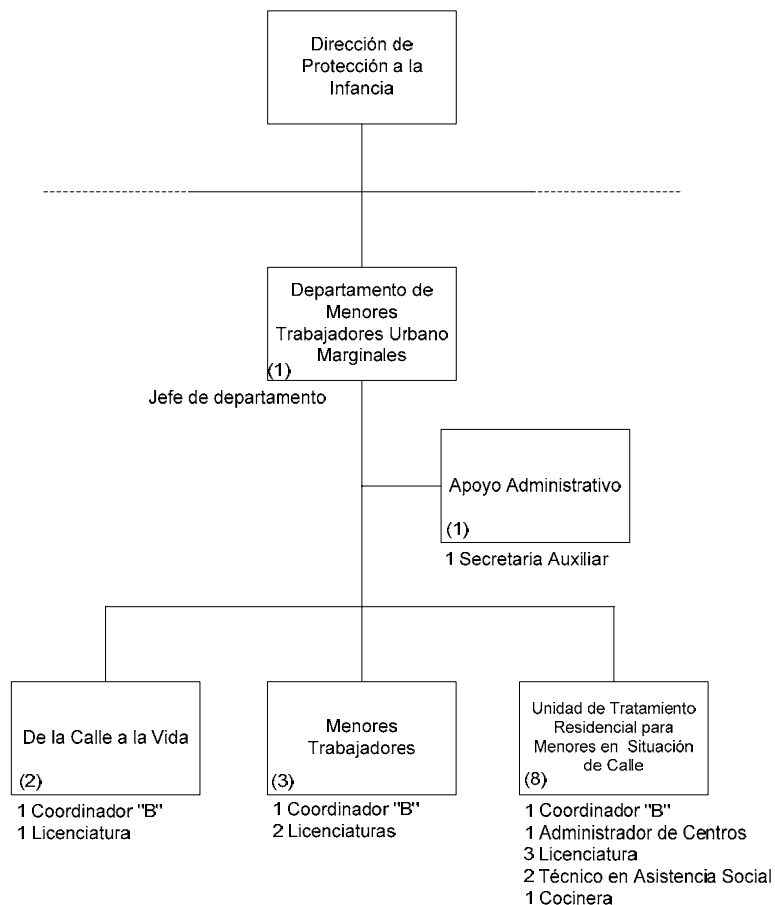
C) Funciones generales

1. Promover y difundir los modelos y proyectos del departamento y capacitar a los grupos operativos responsables de su instrumentación en los 125 municipios para que pueda aplicar el programa en todo el estado.
2. Capacitar a los municipios y apoyarles con material didáctico necesario para la aplicación de las estrategias de prevención.
3. Promover acciones de coordinación y concertación con las instituciones públicas y organismos privados para la instrumentación de las estrategias recreativas y asistenciales a nivel estatal.
4. Otorgar asesoría constante y seguimiento respecto a los modelos de atención a fin de mantener la actualización del programa.
5. Programar acciones de coordinación con instituciones académicas para investigar los factores de riesgo para los adolescentes y jóvenes.

6. Promover y organizar eventos masivos que beneficien a niños, niñas y adolescentes a nivel estatal que favorezcan la integración familiar y la prevención de los riesgos.
7. Apoyar a los municipios con recursos materiales y financieros para la operación de los subprogramas asistenciales de acuerdo a las posibilidades del DIF Estatal.
8. Difundir y aplicar los indicadores a los subprogramas asistenciales para medir los avances y logros a fin de lograr una mejora continua en los mismos.
9. Analizar las estrategias operativas a fin de actualizarlas continuamente de acuerdo a las políticas gubernamentales.
10. Supervisar y asesorar el funcionamiento del Centro de Capacitación y Recreación Tapalpa a fin de lograr optimizar los recursos financieros, materiales y humanos asignados en beneficio de la población atendida.
11. Promover, programar y realizar actividades culturales, recreativas, deportivas con niños, jóvenes, adultos mayores y discapacitados a fin de fomentar un estilo de vida saludable mediante campamentos recreativos y cuentos.
12. Realizar campamentos recreativos formativos, visitas guiadas a fin de fomentar la educación para el uso del tiempo libre y estilos de vida saludables.
13. Evaluar las acciones del Centro Recreativo a favor de la población atendida, e integrar informes para presentar los resultados y avances a las autoridades competentes en el tiempo y forma requeridos.
15. Difundir el modelo de Prevención y Atención Integral de Madres Adolescentes y capacitar a los grupos operativos responsables de su instrumentación en los 75 municipios para que pueda aplicar el programa en el estado.
16. Otorgar asesoría constante y hacer seguimiento al modelo de atención, fortalecer las acciones de coordinación con instituciones académicas para investigar la problemática de las madres adolescentes, a fin de verificar la correcta aplicación en beneficio de la población adolescente.
17. Integrar reportes para informar a las autoridades respecto a los resultados e impacto del programa a nivel estatal.
18. Instrumentar campañas de sensibilización a la comunidad a fin de dar a conocer el programa y favorecer la prevención de casos de madres adolescentes.

6.21.2 Menores Trabajadores Urbano Marginales

A) Organigrama



B) Propósito

Generar las condiciones que permitan contribuir a la prevención y atención del trabajo infantil, con la finalidad de desalentar la incorporación y permanencia de niñas, niños y adolescentes del trabajo en espacios públicos y cerrados, dentro de un marco de respeto a sus derechos.

C) Funciones generales

1. Difundir los subprogramas del departamento y capacitar a los grupos operativos responsables de su instrumentación en los municipios que presenten la problemática.
2. Promover acciones de coordinación y concertación con las instituciones públicas y organismos privados para la instrumentación de los subprogramas a nivel estatal.
3. Otorgar asesoría constante y seguimiento sobre el modelo de atención a fin de mantener actualizados los subprogramas.
4. Realizar acciones de coordinación con instituciones académicas para investigar la problemática de los menores de y en la calle.
5. Apoyar a los municipios con recursos para la operación de los subprogramas de acuerdo a las posibilidades del DIF Estatal.
6. Difundir y aplicar los indicadores a los subprogramas asistenciales para medir los avances y logros a fin de lograr una mejora continua en los mismos.

7. Analizar las estrategias operativas a fin de actualizarlas continuamente de acuerdo a las políticas gubernamentales y la atención de la población objetivo.
8. Realizar visitas de supervisión a los municipios y organismos de la sociedad civil para el seguimiento de proyectos y becas otorgadas.
9. Gestionar y otorgar las becas educativas a niñas, niños y adolescentes trabajadores, en situación de calle y riesgo con el fin de apoyar y contribuir a tener mayores oportunidades de desarrollo.
10. Coordinar las visitas a calle con el fin de estar en contacto directo con lo menores y apoyarlos de una mejor manera.

6.21.3 Programas Especiales

A) Organigrama



B) Propósito

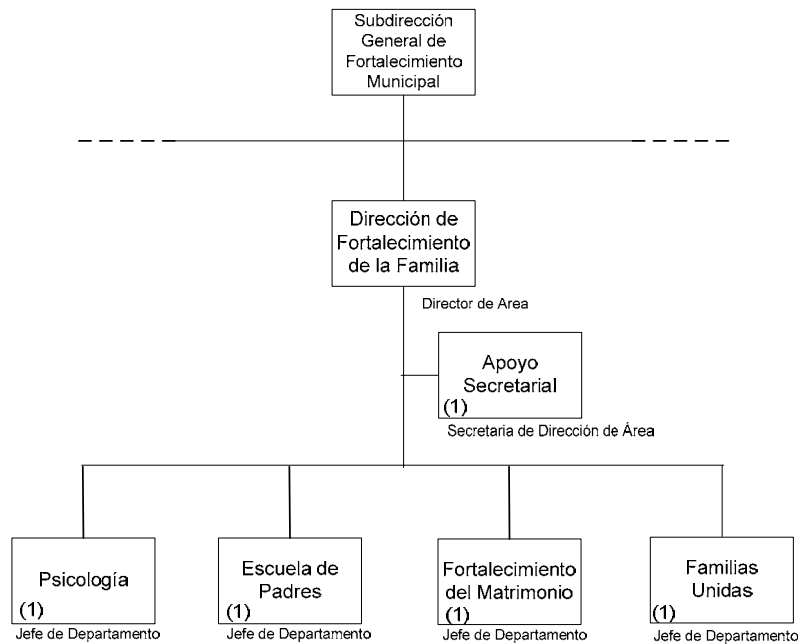
Fortalecer las capacidades ejecutivas y operativas de las instituciones gubernamentales y los organismos de la sociedad civil, así como la coordinación entre estos, con el fin de instrumentar políticas, programas y servicios que garanticen la atención de los niños y adolescentes así como a la promoción de los derechos de los menores del Estado.

C) Funciones

1. Integrar un equipo de trabajo, responsable de atender la explotación sexual infantil en los municipios donde existe el problema a fin de combatirlo
2. Dotar a los municipios del material didáctico del programa para la estrategia de prevención.

3. Promover acciones de coordinación y concertación con las instituciones públicas y organismos privados para la instrumentación de los subprogramas a nivel estatal.
4. Otorgar asesoría constante y seguimiento sobre el modelo de atención a fin de mantener actualizados los subprogramas.
5. Iniciar acciones de coordinación con instituciones académicas para investigar la problemática de la explotación sexual infantil.
6. Apoyar a los municipios con recursos para la operación del subprograma de acuerdo a las posibilidades del DIF Estatal.
7. Difundir y promover los indicadores de impacto de evaluación del subprograma a fin de lograr la medición de los avances y logros.
8. Evaluar los avances en la implementación del subprograma para poder hacer cambios y lograr una mejora continua.
9. Analizar las estrategias operativas a fin de actualizarlas continuamente de acuerdo a las políticas gubernamentales y la atención de la población objetivo.
10. Promover a través de los difusores infantiles los valores y derechos de niños, niñas y adolescentes.
11. Coordinar los programas y acciones otorgadas a las niñas, niños y adolescentes en el estado.

6.22 Dirección de Fortalecimiento de la Familia



integral de la familia en Jalisco.

A) Organigrama

B) Propósito

Promover la integración familiar a través de acciones que contribuyan al fortalecimiento de las personas que la integran y el progreso de la comunidad.

Coordinar, capacitar y supervisar a los Sistemas DIF Municipales en los subprogramas que opera la Dirección de Fortalecimiento de la Familia.

Colaborar en el desarrollo

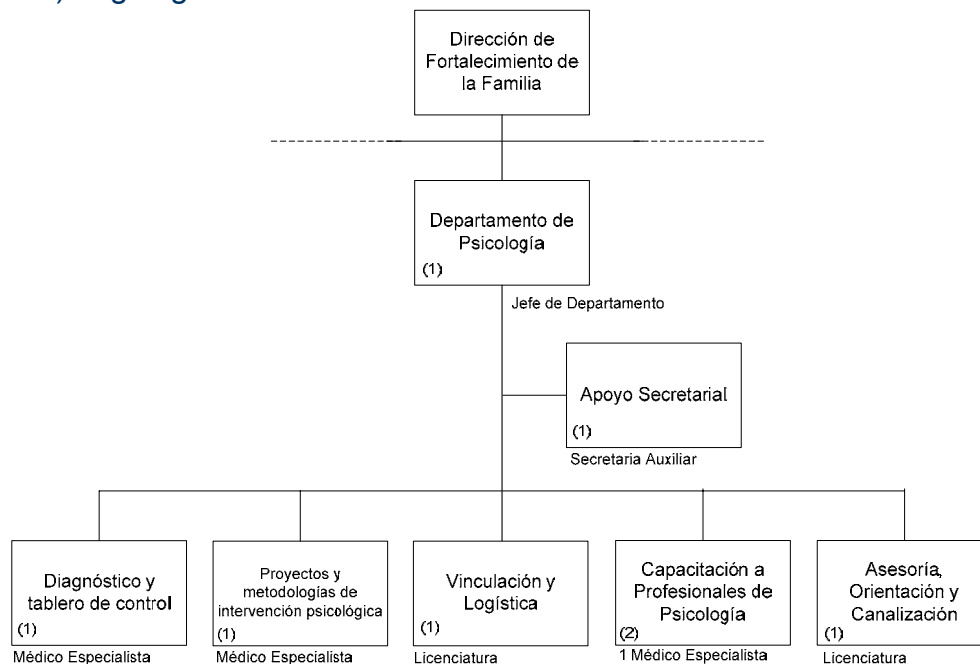
C) Funciones generales

1. Instrumentar, coordinar y supervisar la aplicación de normas, políticas y procedimientos de trabajo para el funcionamiento de las áreas de Fortalecimiento de la Familia de la institución en el Estado.
2. Desarrollar, promover, difundir e implementar los subprogramas pertenecientes a la Dirección de Fortalecimiento de la Familia en los DIF Municipales, organizaciones afines y sociedad en general a fin de que se establezcan de acuerdo a la normatividad establecida.
3. Capacitar y orientar continuamente a los DIF Municipales e instituciones solicitantes respecto a la operación de los subprogramas de Fortalecimiento de la Familia para que se implementen adecuadamente y logren el impacto esperado.
4. Dar seguimiento y cumplimiento a los compromisos y acuerdos de colaboración que adquiera el DIF Jalisco en materia de Fortalecimiento de la Familia, manteniendo todos aquellos enlaces institucionales que se requieran.

5. Supervisar que la normatividad emitida en materia de Fortalecimiento de la Familia en los municipios sea aplicada, dar seguimiento a las acciones de los DIF Municipales y apoyar en la solución de las problemáticas que se les presente respecto a la operatividad de los subprogramas de Fortalecimiento de la Familia.
6. Supervisar y evaluar la elaboración de los contenidos teóricos y aspectos técnicos necesarios para impartir el curso prematrimonial civil de acuerdo a lo establecido en el Código Civil del Estado de Jalisco artículo 267 bis.
7. Desarrollar proyectos específicos a nivel estatal, municipal y regional que fortalezcan los subprogramas en materia de Fortalecimiento de la Familia.
8. Evaluar las acciones de los subprogramas de Fortalecimiento de la Familia a nivel estatal en coordinación con áreas competentes para conocer su impacto en beneficio de la población.
9. Desarrollar, implementar y coordinar los diplomados y cursos que se imparten a través de la Dirección de Fortalecimiento de la Familia conjuntamente con la Dirección de Profesionalización.
10. Analizar y controlar permanentemente la estructura orgánica y funcional, presupuesto y ejercicio del mismo en las áreas que corresponden a Fortalecimiento de la Familia, permitiendo la optimización del recurso en la aplicación de sus subprogramas en el Estado.
11. Cumplir con lo establecido en el Código, 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.
12. Informar a las autoridades competentes las acciones realizadas y logros alcanzados respecto a los subprogramas de Fortalecimiento de la Familia en coordinación con las áreas competentes en el tiempo y forma establecidos.

6.22.1 Psicología

A) Organigrama.



Jalisco.

B) Propósito

Contribuir a que el personal de psicología de los Sistemas DIF Municipales, cuenten con la información académica y práctica necesaria para la atención de los casos que permitan mejorar la salud psicológica de las personas a través de sus familias en el Estado de

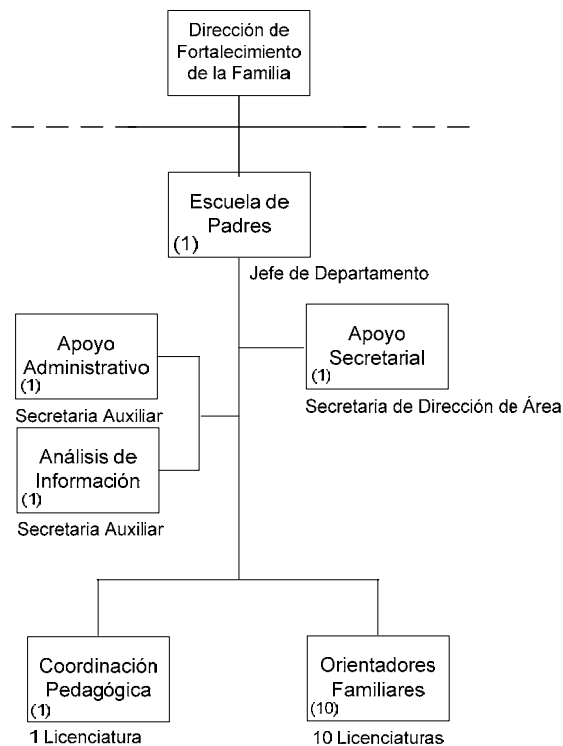
C) Funciones generales

1. Asesorar y orientar el trabajo psicoterapéutico en los municipios del estado de Jalisco, dirigido a jóvenes, adultos y familias en condiciones de vulnerabilidad.
2. Definir la atención psicológica y el establecimiento de metas y mecanismos de evaluación de las mismas en los Sistemas DIF Municipales a fin de medir las acciones implementadas.
3. Capacitar a los psicólogos de los municipios del estado de Jalisco en temas relacionados con la atención de las problemáticas psicológicas registradas, de acuerdo a las necesidades de la población y de sus conocimientos previos.
4. Planear, establecer y participar en acciones con otras instituciones del sector público y privado afines a la asistencia social en lo relativo a la promoción de la salud Psicológica.
5. Planear e implementar estrategias que permitan mejorar el servicio que se brinda en la atención psicológica a la población en los Sistemas DIF Municipales.

6. Vincular acciones con profesionales de la salud mental que coadyuven a la atención psicológica de las personas atendidas y derivadas.
7. Elaborar y desarrollar el plan anual de trabajo, con base en la planeación estratégica institucional.
8. Elaborar los informes ordinarios y extraordinarios, solicitados por las diversas autoridades competentes, respecto de los servicios otorgados y el avance de las metas establecidas para los subprogramas de atención psicológica en todo el Estado.

6.22.2 Escuela de Padres

A) Organigrama



B) Propósito

Formar y profesionalizar a los orientadores familiares de los municipios del Estado de Jalisco, con el fin de que promuevan, organicen, coordinen y den seguimiento a las acciones educativas de los padres de familia para que puedan cumplir con su misión formadora y educadora de manera eficaz, responsable y activa.

D) Funciones generales

1. Apoyar a los Sistemas DIF Municipales en la implementación del subprograma de Escuela Comunitaria Activa de Padres de Familia para que se otorgue el servicio de acuerdo a la normatividad establecida.
2. Proponer las estrategias que propicien la presencia de orientadores familiares en cada región en el subprograma de Escuela Comunitaria Activa de Padres de Familia para asegurar la cobertura.
3. Establecer vínculos de comunicación y coordinación con instituciones y organismos involucrados en el subprograma de Escuela Comunitaria Activa de

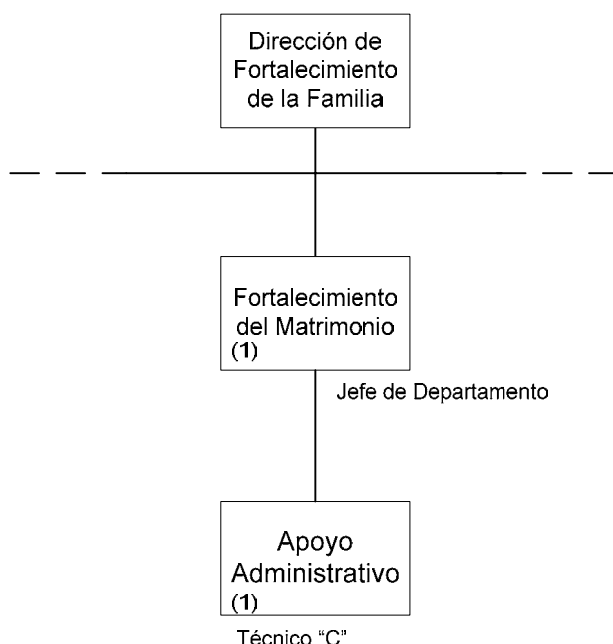
Padres de Familia a nivel estatal y municipal para ofrecerlo a la población de manera integral y logre el impacto esperado.

4. Elaborar y evaluar los contenidos teóricos y aspectos técnicos necesarios para el trabajo comunitario de los orientadores familiares con los grupos de padres.
5. Capacitar continuamente a orientadores familiares y coordinadores de Escuela de Padres en los contenidos del programa para eficientar el trabajo en los grupos de padres de familia.
6. Dar seguimiento a las actividades realizadas en el subprograma Escuela Comunitaria Activa de Padres de Familia en el Estado de Jalisco mediante visitas periódicas a los Sistemas DIF Municipales con el propósito de ir en la misma dirección formativa.
7. Proporcionar sesiones formativas con temáticas de familia en los diferentes municipios a fin de fortalecer la convivencia familiar y prevenir problemas psicosociales.
8. Impartir y coordinar el Diplomado en *Orientación Familiar* para el Estado de Jalisco con el fin de proporcionar a todos aquellos que trabajan en favor de las familias, herramientas que promuevan la mejora de las funciones educativas de los padres, las comunidades y la sociedad partiendo desde la persona.
9. Implementar el Modelo de Educación Familiar en las acciones del subprograma de Escuela Comunitaria Activa de Padres de Familia con la finalidad de fortalecer la función educativa de la familia a través de los orientadores y coordinadores que colaboran en el Estado de Jalisco.
10. Desarrollar la perspectiva familiar y comunitaria en las acciones que se realizan en el subprograma Escuela Comunitaria Activa de Padres de Familia con el fin de continuar impulsando y revalorando a la persona y el desarrollo integral de las familias del Estado de Jalisco.
11. Elaborar y desarrollar el plan anual de trabajo, con base en la planeación estratégica institucional.

12. Elaborar los informes ordinarios y extraordinarios, solicitados por las diversas autoridades competentes, respecto de los servicios otorgados y el avance de las metas establecidas para los subprogramas de escuela de padres en todo el Estado.

6.22.3 Fortalecimiento del Matrimonio

A) Organigrama



B) Propósito

Diseñar, ejecutar y monitorear acciones que fortalezcan el matrimonio como fuente de estabilidad y progreso social en el Estado de Jalisco.

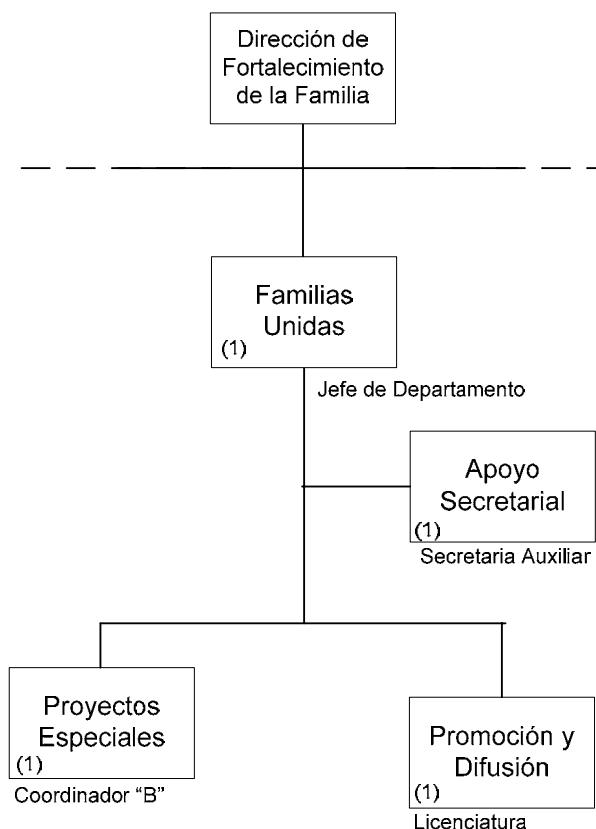
C) Funciones generales

1. Desarrollar e impartir el curso prematrimonial civil, así como capacitar, coordinar y supervisar su impartición en los Sistemas DIF Municipales.
2. Desarrollar convenios de colaboración con los 125 Sistemas DIF Municipales, a fin de que otorguen el curso prematrimonial civil con base en los lineamientos vigentes establecidos una vez recibida su capacitación.
3. Supervisar la aplicación, seguimiento y evaluación de la implementación de sesiones de avenencia y curso prematrimonial civil en los 125 Sistemas DIF Municipales.
4. Brindar sesiones de avenencia para incidir en la resolución de conflictos conyugales, al fortalecimiento de la comunicación, lazos afectivos, valores del matrimonio e integración familiar.
5. Capacitar al personal de Sistemas DIF Municipales en la implementación y desarrollo de las sesiones de avenencia para el divorcio administrativo, con el propósito de estandarizar el proceso.

6. Elaborar e implementar proyectos que permitan a los cónyuges fortalecer sus relaciones matrimoniales.
7. Informar al jefe inmediato y autoridades competentes las acciones emprendidas respecto a las pláticas y capacitaciones otorgadas.
8. Difundir acciones en materia de orientación matrimonial.
9. Elaborar y desarrollar el plan anual de trabajo, con base en la planeación estratégica institucional.
10. Elaborar los informes ordinarios y extraordinarios, solicitados por las diversas autoridades competentes, respecto de los servicios otorgados y el avance de las metas establecidas para los subprogramas de fortalecimiento del matrimonio en todo el Estado.

6.22.4 Familias Unidas

A) Organigrama



B) Propósito

Planear, promover y realizar acciones en coordinación con los Sistemas DIF Municipales que favorezcan el fortalecimiento de las familias jaliscienses, a través de estrategias de prevención y disminución de riesgos de vulnerabilidad así como fomentar su adecuada promoción y reconocimiento.

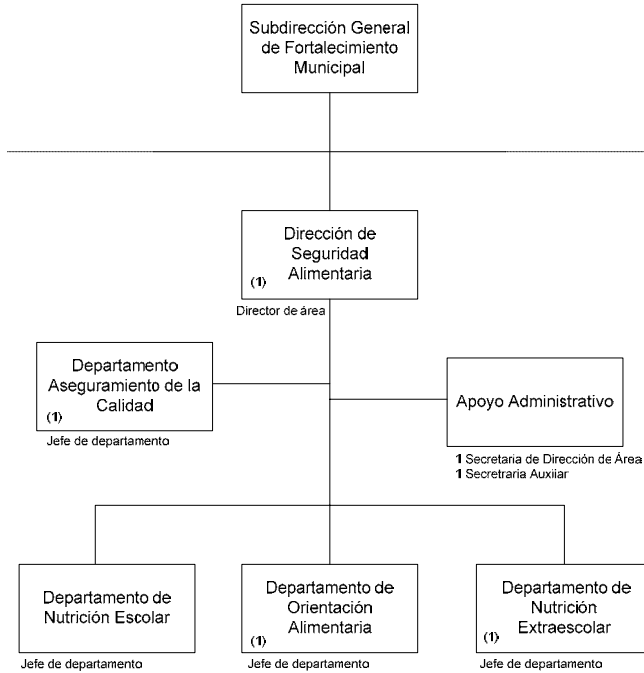
C) Funciones generales

1. Coordinar congresos, foros, talleres, cursos, reuniones y demás eventos de capacitación relativos al subprograma Familias Unidas con los diversos departamentos del DIF Estatal y de los Sistemas DIF Municipales.

2. Promover la formación de redes familiares comunitarias y asesorar en la organización y realización de actividades que contribuyan a construir la perspectiva familiar y comunitaria en los 125 municipios en el estado.
3. Asesorar, dar seguimiento y concretar las labores de Asociaciones Civiles, no Gubernamentales y grupos organizados interesados en articular sus esfuerzos con el Sistema DIF Jalisco para fomentar y unificar los criterios del subprograma de Familias Unidas en el Estado.
4. Elaborar y promover estrategias que contribuyan a difundir los valores a las familias jaliscienses de los 125 municipios.
5. Desarrollar, implementar y coordinar el diplomado de Liderazgo Familiar Comunitario a fin de promover la organización comunitaria de los padres de familia para fortalecer su entorno y disminuir riesgos de vulnerabilidad.
6. Elaborar y desarrollar el plan anual de trabajo, con base en la planeación estratégica institucional.
7. Generar los informes y evaluar las acciones realizadas del subprograma Familias Unidas en el departamento e informar de las mismas a su jefe y/o autoridades competentes.

6.23 Dirección de Seguridad Alimentaria

A) Organigrama



B) Propósito

Coordinar las acciones que fortalezcan el nivel de alimentación y apoyar la economía familiar de la población con mayor índice de marginación, con énfasis en los grupos vulnerables a través del fortalecimiento de la seguridad y orientación alimentaria.

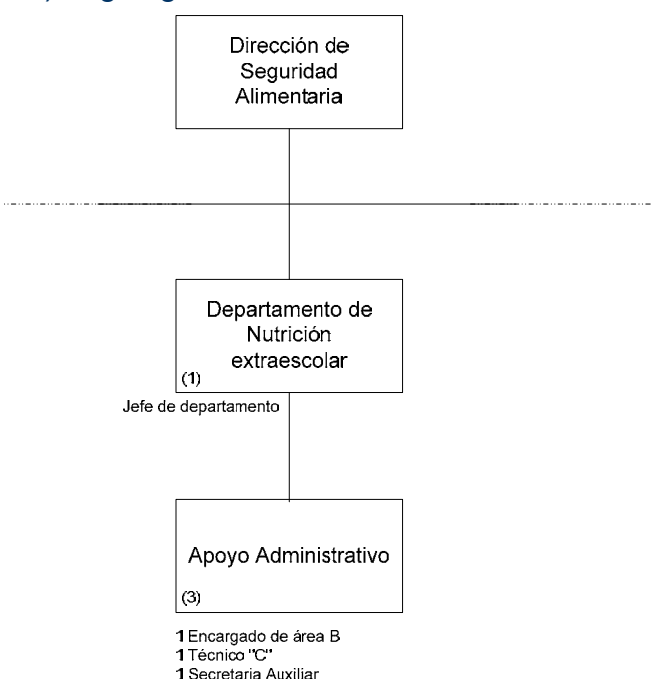
C) Funciones generales

1. Promover y difundir los programas alimentarios dando seguimiento a los proyectos implementados como el Modelo Estatal de Nutrición Escolar (MENUTRE) para fortalecer los programas alimentarios a la población más vulnerable en el estado.
2. Ejecutar los programas alimentarios en coordinación con las diferentes áreas como la Dirección de Apoyo Municipal con el propósito de optimizar el desarrollo y operatividad del programa alimentario en los municipios.
3. 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 en el área.
4. 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 asistencia alimentaria en el Estado.
5. Capacitar y orientar permanentemente a los Sistemas DIF Municipales para la adecuada implementación de los programas alimentarios en el Estado.
6. Desarrollar nuevas estrategias de acción ya sea correctivas o basadas en la investigación de la situación realizada en los municipios para reorientar las acciones a favor de la población objetivo.

7. Planear, dirigir y controlar el recurso humano, financiero y técnico asignado a la Dirección de Seguridad Alimentaria para un buen aprovechamiento de los recursos utilizados.
8. Diseñar y difundir el uso de técnicas de conservación de alimentos, técnicas culinarias y de manejo de alimentos y menús alimenticios en áreas centrales y a través de los Sistemas DIF Municipales e instituciones que apoyan en el fomento educativo nutricional en el Estado.
9. Coordinar las acciones de las instituciones que participan a favor de los programas asistenciales para que se realicen en una operación conjunta y organizada en beneficio de la población a beneficiar.
10. Coordinar la distribución de los productos alimenticios verificando se cumplan las normas de calidad e higiene establecidas para los productos que distribuye el Sistema Estatal a través de Sistemas DIF Municipales.
11. Implantar un sistema de auto evaluación que permita detectar los avances, errores o posibles desviaciones de las actividades desarrolladas a fin de establecer medidas correctivas o fortalecimiento en su caso.
12. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales.

6.23.1 Nutrición Extraescolar

A) Organigrama



B) Propósito

Coadyuvar a mejorar la condición nutricia de menores de 5 años no escolarizados con algún grado de desnutrición y en riesgo, incorporando acciones hacia los padres de familia en un cambio de hábitos de alimentación y salud.

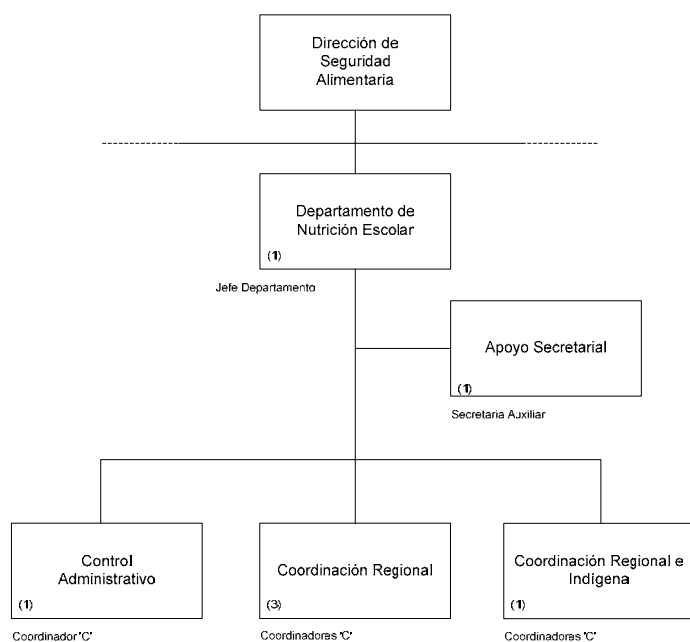
C) Funciones generales

1. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo y presupuesto asignado en lo concerniente al área conjuntamente con la Dirección y demás departamentos de la misma para cumplir con los objetivos de los programas alimentarios.

2. Confirmar que los criterios y lineamientos establecidos para seleccionar, asignar y distribuir las raciones alimentarias sean otorgadas a los menores identificados en riesgo en los municipios prioritarios del Estado.
3. Establecer e implementar un sistema de supervisión y monitoreo en los municipios, respecto a la entrega y distribución de los apoyos alimentarios a menores no escolarizados, conforme a normatividad y lineamientos.
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 para garantizar los productos alimenticios que distribuye el Sistema DIF Jalisco.
5. Difundir los objetivos y estrategias propios del programa, en los Sistemas DIF Municipales, dependencias e instituciones para la buena implementación del programa en el Estado.
6. Asesorar y capacitar a los Sistemas DIF Municipales, instituciones públicas y privadas interesadas en la operación del subprograma de nutrición extraescolar para el buen funcionamiento del mismo.
7. Establecer estrecha relación y comunicación con las Secretarías de Salud, para obtener mejores resultados en la aplicación, desarrollo e impacto del programa del subprograma antes mencionado.
8. Implementar acciones que nos permitan medir y evaluar el impacto del subprograma en la nutrición de los niños menores beneficiados.
9. Efectuar un monitoreo con algunos de los niños en desnutrición para valorar el porcentaje de recuperación.
10. Fomentar la realización de acciones de Orientación Alimentaria al momento de la entrega de beneficios, para fortalecer el conocimiento nutricional a los padres de familia.
11. Evaluar las acciones realizadas identificando problemas específicos en cuanto a la operatividad del programa y dándoles solución e implementando estrategias para el fortalecimiento del subprograma.
12. Elaborar y proporcionar los datos e informes requeridos por la autoridad correspondiente.

6.23.2 Nutrición Escolar

A) Organigrama



B) Propósito

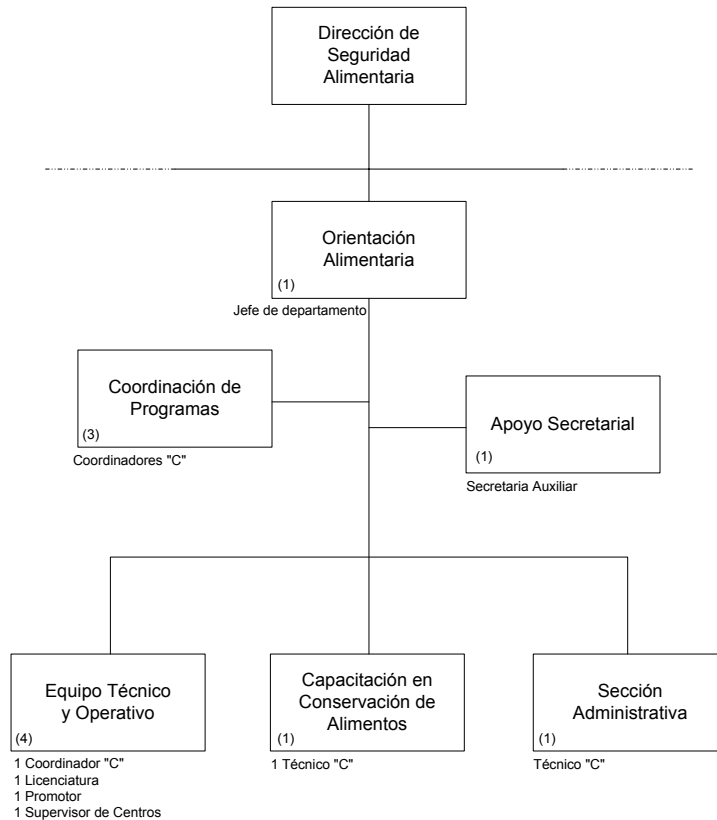
Contribuir a mejorar el estado de nutrición y promover una alimentación correcta mediante un desayuno o comida escolar.

C) Funciones generales

1. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo y presupuesto asignado en lo concerniente al área conjuntamente con la dirección y demás departamentos de la misma para cumplir con los objetivos de los programas alimentarios.
2. Confirmar que los criterios y lineamientos establecidos para seleccionar, asignar y distribuir los desayunos escolares sean otorgados a los menores identificados en riesgo en los municipios prioritarios del Estado.
3. Establecer e implementar un sistema de supervisión y monitoreo en los jardines de niños y primarias en lo referente a entrega y distribución de los desayunos escolares, conforme a normatividad y lineamientos.
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 para garantizar la calidad de los productos alimenticios que distribuye el Sistema DIF Jalisco.
5. Promover la modalidad de desayunos calientes, para que éstos aumenten.
6. Difundir los objetivos y estrategias propios del programa, en los Sistemas DIF Municipales, dependencias e instituciones para la buena implementación del programa en el Estado.
7. Asesorar y capacitar a los Sistemas DIF Municipales, instituciones públicas y privadas interesadas en la operación del programa de nutrición escolar para el buen funcionamiento del mismo.

8. Establecer estrecha relación y comunicación con las Secretarías de Educación, Salud y CONAFE, para obtener mejores resultados en la aplicación y desarrollo del programa antes mencionado.
9. Reforzar el establecimiento y variedad de los productos de los desayunos que se distribuyen en los 125 municipios.
10. Efectuar monitoreo al inicio y final del ciclo escolar con niños con desnutrición para valorar el porcentaje de recuperación.
11. Fomentar la realización de acciones de orientación alimentaria al momento de suministrar los desayunos escolares para fortalecer el conocimiento nutricional.
12. Evaluar las acciones realizadas identificando problemas específicos en cuanto a la operatividad del programa y dándoles solución e implementando estrategias para el fortalecimiento del mismo.
13. Elaborar y proporcionar los datos e informes requeridos por la autoridad correspondiente.
14. Dar preferencia en el otorgamiento de equipos de cocina a aquellos planteles considerados con alta marginación, como apoyo para la elaboración y entrega de los desayunos calientes y la implementación del MENUTRE.
15. Establecer sistemas de supervisión a los planteles escolares que cuentan con equipo de cocina entregado por DIF Jalisco, a lo referente al cumplimiento de las cláusulas del contrato de comodato firmado por el DIF Municipal.

6.23.3 Orientación Alimentaria



A) Organigrama

B) Propósito

Contribuir a mejorar la alimentación de las familias vulnerables de Jalisco, al otorgarles despensas con alimentos básicos e incluyendo acciones que fomenten los buenos hábitos alimenticios y de salud, además de promover la utilización de recursos alimenticios regionales y fortalecer la autosuficiencia alimentaria.

C) Funciones generales

1. Elaborar el programa de asignación de productos alimentarios a los Sistemas DIF Municipales de acuerdo a la normatividad establecida, determinando cantidades para su abasto oportuno.
2. Fortalecer los vínculos con los organismos públicos y privados que operen programas asistenciales de alimentación para realizar acciones conjuntas en bien de la población.
3. Supervisar conjuntamente con el departamento de Aseguramiento de la Calidad los productos que integran los programas alimentarios para que reúnan las especificaciones requeridas.
4. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas además de analizar la información generada por el subprograma alimentario.
5. Dar supervisión y seguimiento a las cocinas comunitarias establecidas en el Estado.
6. Asesorar y dar seguimiento a los grupos que participen en el programa.
7. Coordinar y concertar acciones en pro de los programas con DIF Nacional y Sistemas DIF Municipales para reforzar la presencia de estos en el Estado.

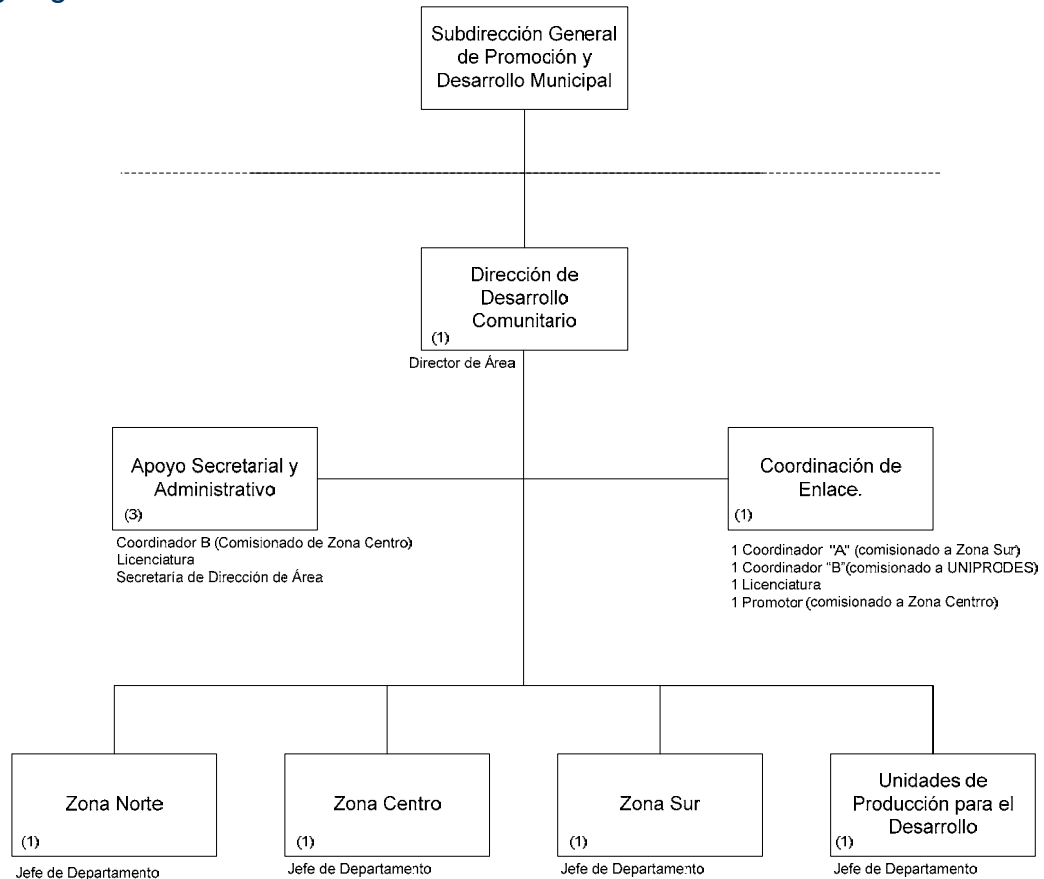
8. Integrar los proyectos de inversión y presupuesto del programa de Orientación Alimentaria para su trámite en el Sistema DIF Nacional.
9. Asesorar y orientar a presidentas, directoras y autoridades municipales, en la operación de los programas alimentarios para su adecuada implementación.
10. Realizar supervisiones en coordinación con la Contraloría Interna y Contraloría Social a los DIF Municipales, autoridades y familias beneficiarias de los programas alimentarios para verificar se cumplan los lineamientos y políticas establecidos y a la población vulnerable identificada.
11. Establecer el plan de trabajo anual, dar seguimiento a las acciones y evaluar los resultados de la operación del programa de Orientación Alimentaria en el Estado para alcanzar el objetivo establecido.
12. Presentar reportes globales a las autoridades por solicitud de la Dirección de Seguridad Alimentaria, a instituciones diversas, sobre apoyos alimentarios proporcionados por el Sistema DIF Jalisco para evaluar los logros objetivos.
13. Coordinar e impartir cursos de capacitación generales y/o específicos de Orientación Alimentaria a los 125 Sistemas DIF Municipales por región para reforzar los subprogramas alimentarios implementados en el Estado.
14. Coordinar la elaboración del material didáctico que respalde los programas alimentarios y su distribución en los 125 municipios para reforzar su correcta aplicación.
15. Definir los menús de los diferentes centros asistenciales de DIF Jalisco que cuentan con un comedor para una adecuada utilización y aprovechamiento nutricional de los alimentos.

propios DIF Municipales, para que el proveedor cumpla con las especificaciones exigidas en la calidad.

7. Participar en los procesos de licitación de productos alimenticios y selección de proveedores con el comité de adquisiciones del DIF, para garantizar la calidad en los programas de la Dirección de Asistencia Alimentaria.
8. Realizar Apoyo técnico a solicitud de áreas del Sistema DIF Jalisco, como Servicios Generales, CDI'S y Contraloría interna en los casos de donaciones, para confirmar la calidad de los alimentos.
9. Evaluar, propuesta y búsqueda de productos alimenticios para ser integrados a los programas PAAD (programa Alimentario de Ayuda Alimentaria Directa), programa desayunos escolares y PROALIMNE.
10. Organización de cursos de capacitación para preparadores de alimentos, encargados de almacén, proveedores y personal del departamento para realizar acciones de mejora en la calidad de productos y de los procedimientos.
11. Elaborar y buscar especificaciones de calidad de productos alimenticios solicitados para desayunos y despensas.
12. Realizar auditorias a laboratorios en los que se envían las muestras de proveedores de productos alimentarios, verificando la norma ISO/15/17025:2005 para laboratorios certificados, como seguimiento del Aseguramiento de la Calidad a los alimentos que distribuye el sistema DIF Jalisco.

6.24 Dirección de Desarrollo Comunitario

A) Organigrama



B) Propósito

Impulsar el desarrollo comunitario y familiar en zonas marginadas con la participación corresponsable de la población beneficiaria, respetando su cultura, sus recursos y sus formas tradicionales de organización para alcanzar una vida digna.

C) Funciones

1. Promover el desarrollo de las comunidades marginadas mediante su participación autogestiva, diagnosticando sus necesidades, para su atención.
2. Coordinar y concertar acciones con los Sistemas Municipales y con otros organismos públicos y privados que favorezcan a los programas de desarrollo comunitario buscando beneficiar integralmente a la población de las comunidades marginadas.
3. Gestionar ante instancias públicas y privadas recursos financieros y técnicos para la capacitación y desarrollo de los programas y proyectos promovidos en beneficio de las comunidades rurales marginadas e indígenas.

4. Implementar y supervisar proyectos productivos agropecuarios y de servicio en las comunidades, planeando y desarrollando su establecimiento, fomentando la integración y funcionamiento autogestivo de núcleos de trabajo, capacitando a los mismos, dando seguimiento a sus acciones y proponiendo alternativas de comercialización y difusión de sus productos; que tiendan a la generación de empleos, protección de la economía familiar y al aprovechamiento de los recursos disponibles.
5. Implementar y supervisar los programas interinstitucionales en albergues o campamentos, para familias de jornaleros migrantes (organización comunitaria, capacitación, recuperación nutricional, salud) que favorezcan sus condiciones de trabajo y de vida.
6. Coordinar y establecer proyectos en beneficio de la población infantil indígena; promoviendo la creación de espacios para favorecer su desarrollo personal a través de acciones de salud y alimentación así como actividades culturales, artísticas y deportivas; impulsando el rescate, respeto, difusión de su cultura y de los valores universales.
7. Desarrollar procesos y acciones que fortalezcan la producción local de alimentos (huertos, especies menores, piscicultura, etc.) a través de los sistemas municipales DIF, grupos comunitarios organizados y de una red de técnicos.
8. Diseñar y operar modelos de intervención en materia de desarrollo comunitario bajo los principios básicos de acervo cultural y desarrollo humano con un enfoque de integralidad, focalización y subsidiariedad.
9. Coordinar y gestionar la asistencia técnica con organismos o instancias de gobierno estatal como la Dirección Estatal de Empleo, SEDER, SAGARPA, Secretaría de Desarrollo Humano, SSJ y SEP entre otras.
10. Promover la apertura, implementar y desarrollar los programas en los Centros de Capacitación para el Autoempleo y Desarrollo Comunitario, que ofrezcan formación encaminada al desarrollo de proyectos y productos en la comunidad, acordes a las necesidades detectadas y potenciadas al fortalecimiento de la economía de las familias y usuarios participantes
11. Impulsar el desarrollo familiar y comunitario en la población indígena migrante, ubicada en la Zona metropolitana de Guadalajara, a través de la generación de procesos de autogestión y participación corresponsable, respetando su cultura y formas tradicionales de organización.
12. Supervisar y evaluar la aplicación de los programas en las comunidades, así como el impacto de los mismos, integrando y reportando la información necesaria a las autoridades competentes.

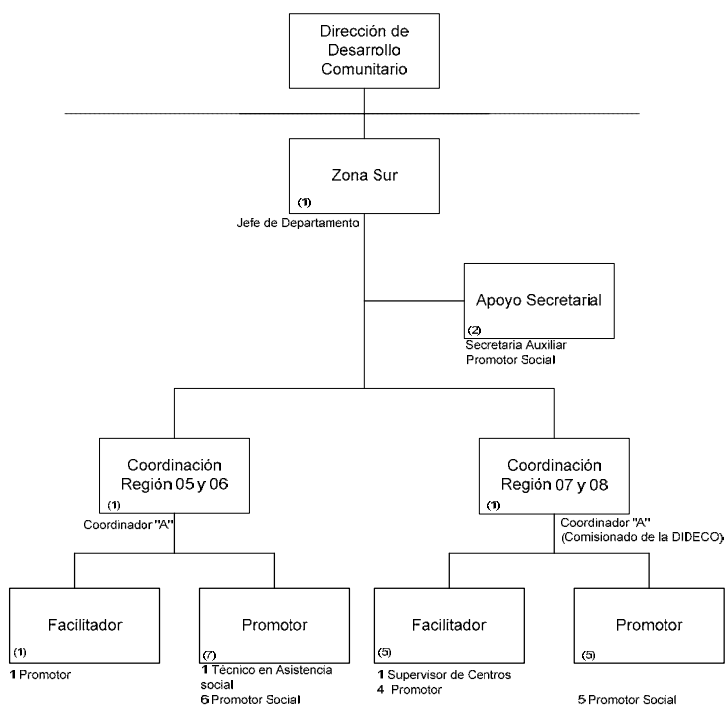
13. Desarrollar el plan anual de operación implementando las estrategias de operación acordes para cada departamento y realizar los informes periódicos de los resultados y avances realizados a fin de lograr el objetivo determinado.

D) Coordinación De Enlace

1. Dar seguimiento al programa anual de trabajo que será implementado por la red de promoción social.
2. Presentar la información que se genere en la dirección de Desarrollo Comunitario para presentarla a las autoridades de DIF Jalisco y de DIF Nacional, de las acciones ejecutadas por la red de promoción social en la entidad.
3. Realizar los trámites administrativos en el ingreso del personal de promotoria de los programas en la red de promoción social y supervisar el trabajo en la comunidad, durante su estancia en la misma y con posterioridad a su salida.
4. Monitorear las acciones y actividades programadas en el plan anual de trabajo, para evaluar los avances realizados en la gestión comunitaria.
5. Estructuración y desarrollo de los proyectos financieros a implementarse en la Dirección de Desarrollo Comunitario, así como verificar su aplicación operativa y administrativa.

6.24.1 Zona Sur

A) Organigrama



B) Propósito

Fomentar e impulsar el desarrollo familiar y comunitario sustentable en las localidades vulnerables del estado de Jalisco, a través de la autogestión, organización y participación de la población en general, para mejorar las condiciones de vida, y adquirir capacidades y formación productiva para un cambio de vida a través de la aplicación de los subprogramas Comunidad DIFerente y Capacitación para el Autoempleo y Desarrollo Comunitario.

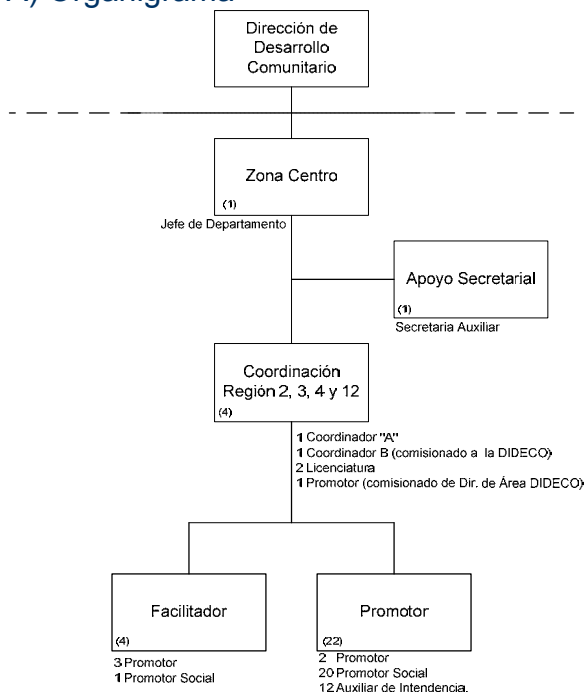
C) Funciones generales:

1. Definir y proponer, dentro de las regiones prioritarias, las comunidades de las Zonas Norte, Centro y Sur, con mayor índice de vulnerabilidad sujetos a beneficiarse con programas institucionales.
2. Implementar los programas de desarrollo comunitario como son: Comunidad Diferente Zona Norte, Centro y Sur y Capacitación para el Autoempleo y Desarrollo Comunitario.
3. Promover y difundir los programas de desarrollo comunitario en las diferentes zonas, segmentos de población y culturas del estado de Jalisco con la intención de rescatar y fortalecer las formas tradicionales de organización comunitaria coadyuvando en el mejoramiento de sus condiciones de vida y de trabajo.
4. Aplicar las políticas de operación de los programas a implementar y vigilar el cumplimiento de los que ya se operan, con la finalidad de lograr los objetivos de cada uno de ellos.
5. Gestionar y proporcionar los recursos materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de los programas.
6. Diagnosticar las necesidades de las comunidades atendidas y proponer alternativas de solución, para implementar los proyectos asistenciales acordes a su problemática.
7. Estructurar planes de trabajo comunitario con base a las necesidades detectadas a través de la planeación participativa de la población, para que contribuyan al cambio de su realidad de una manera activa.
8. Crear convenios con las empresas y/o Asociaciones Agrícolas para el desarrollo de los subprogramas, a fin de lograr su apoyo y colaboración en su implementación.
9. Entablar coordinación con Ayuntamientos y Sistemas DIF Municipales a fin de lograr su participación activa en la contratación de personal de promoción para el desarrollo de los programas de desarrollo comunitario.
10. Promover permanentemente la coordinación intra e interinstitucional en las comunidades y municipios atendidos en beneficio del desarrollo familiar y comunitario en el medio rural.
11. Gestionar, diseñar, implantar y supervisar la orientación y capacitación a comunidades marginadas sobre los ejes de atención:
 1. Promoción para la salud.
 2. Promoción para la educación.
 3. Mejoramiento de la vivienda y comunidad

4. Promoción para la alimentación
 5. Fortalecimiento a la economía familiar y comunitaria.
12. Impulsar el rescate de valores tradicionales, respeto y difusión de la cultura productiva, filosófica, artística y alimentaria de las comunidades atendidas.
 13. Proporcionar asesoramiento y capacitación a los promotores así como a personal que lo requiera de los DIF Municipales, para el mejor funcionamiento de los programas operativos implementados en las zonas.
 14. Fortalecer la coordinación entre los diferentes organismos de la administración pública, que apoyan a los Sistemas Municipales en la operatividad de los programas operativos implementados.
 15. Participar en la evaluación de los programas operativos implementados en el estado a fin de determinar el grado de impacto en la población beneficiada.
 16. Desarrollar un plan anual de trabajo y realizar informes periódicos de los avances logrados por zona en la implementación de los programas operativos implementados, para llevar control de las acciones y en su caso replantearlas para el logro de los objetivos propuestos.
 17. Realizar reportes e informes de manera permanente a la Dirección de área y autoridades competentes, conforme a la planeación realizada y proyectos establecidos.

6.24.2 Zona Centro

A) Organigrama



B) Propósito

Fomentar e impulsar el desarrollo familiar y comunitario sustentable en las localidades vulnerables del estado de Jalisco, a través de la autogestión, organización y participación de la población en general, para mejorar las condiciones de vida, y adquirir capacidades y formación productiva para un cambio de vida a través de la aplicación de los subprogramas Comunidad DIFerente y Capacitación para el Autoempleo y Desarrollo Comunitario.

C) Funciones generales

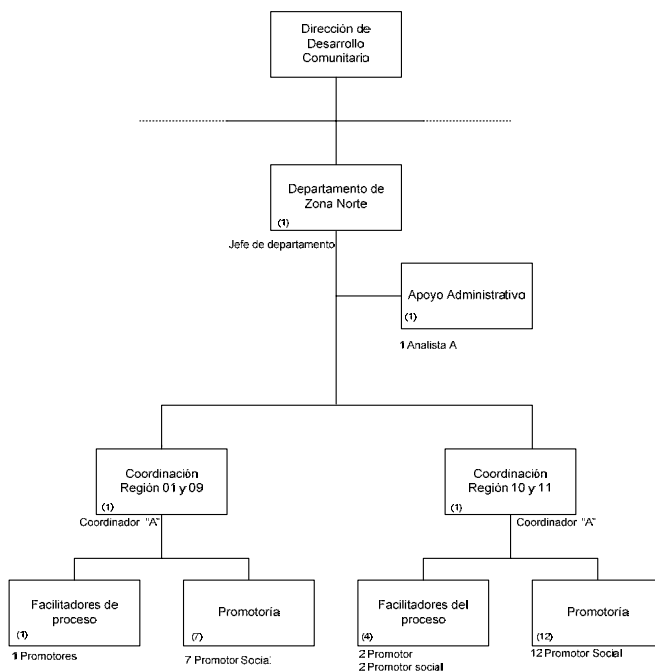
1. Definir y proponer, dentro de las regiones prioritarias, las comunidades de las Zonas Norte, Centro y Sur, con

mayor índice de vulnerabilidad sujetos a beneficiarse con programas institucionales.

2. Implementar los programas de desarrollo comunitario como son: Comunidad Diferente Zona Norte, Centro y Sur y Capacitación para el Autoempleo y Desarrollo Comunitario.
3. Promover y difundir los programas de desarrollo comunitario en las diferentes zonas, segmentos de población y culturas del estado de Jalisco con la intención de rescatar y fortalecer las formas tradicionales de organización comunitaria coadyuvando en el mejoramiento de sus condiciones de vida y de trabajo.
4. Aplicar las políticas de operación de los programas a implementar y vigilar el cumplimiento de los que ya se operan, con la finalidad de lograr los objetivos de cada uno de ellos.
5. Gestionar y proporcionar los recursos materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de los programas.
6. Diagnosticar las necesidades de las comunidades atendidas y proponer alternativas de solución, para implementar los proyectos asistenciales acordes a su problemática.
7. Estructurar planes de trabajo comunitario con base a las necesidades detectadas a través de la planeación participativa de la población, para que contribuyan al cambio de su realidad de una manera activa.
8. Crear convenios con las empresas y/o Asociaciones Agrícolas para el desarrollo de los subprogramas, a fin de lograr su apoyo y colaboración en su implementación.
9. Entablar coordinación con Ayuntamientos y Sistemas DIF Municipales a fin de lograr su participación activa en la contratación de personal de promoción para el desarrollo de los programas de desarrollo comunitario.
10. Promover permanentemente la coordinación intra e interinstitucional en las comunidades y municipios atendidos en beneficio del desarrollo familiar y comunitario en el medio rural.
11. Gestionar, diseñar, implantar y supervisar la orientación y capacitación a comunidades marginadas sobre los ejes de atención:
 1. Promoción para la salud.
 2. Promoción para la educación.
 3. Mejoramiento de la vivienda y comunidad
 4. Promoción para la alimentación
 5. Fortalecimiento a la economía familiar y comunitaria.

12. Impulsar el rescate de valores tradicionales, respeto y difusión de la cultura productiva, filosófica, artística y alimentaria de las comunidades atendidas.
13. Proporcionar asesoramiento y capacitación a los promotores así como a personal que lo requiera de los DIF Municipales, para el mejor funcionamiento de los programas operativos implementados en las zonas.
14. Fortalecer la coordinación entre los diferentes organismos de la administración pública, que apoyan a los Sistemas Municipales en la operatividad de los programas operativos implementados.
15. Participar en la evaluación de los programas operativos implementados en el estado a fin de determinar el grado de impacto en la población beneficiada.
16. Desarrollar un plan anual de trabajo y realizar informes periódicos de los avances logrados por zona en la implementación de los programas operativos implementados, para llevar control de las acciones y en su caso replantearlas para el logro de los objetivos propuestos.
17. Realizar reportes e informes de manera permanente a la Dirección de área y autoridades competentes, conforme a la planeación realizada y proyectos establecidos.

6.24.3 Zona Norte



A) Organigrama

B) Propósito

Fomentar e impulsar el desarrollo familiar y comunitario sustentable en las localidades vulnerables del estado de Jalisco, a través de la autogestión, organización y participación de la población en general, para mejorar las condiciones de vida, y adquirir capacidades y formación productiva para un cambio de vida a través de la aplicación de los subprogramas Comunidad DIFerente y Capacitación para el Autoempleo y Desarrollo Comunitario.

C) Funciones generales

1. Definir y proponer, dentro de las regiones prioritarias, las

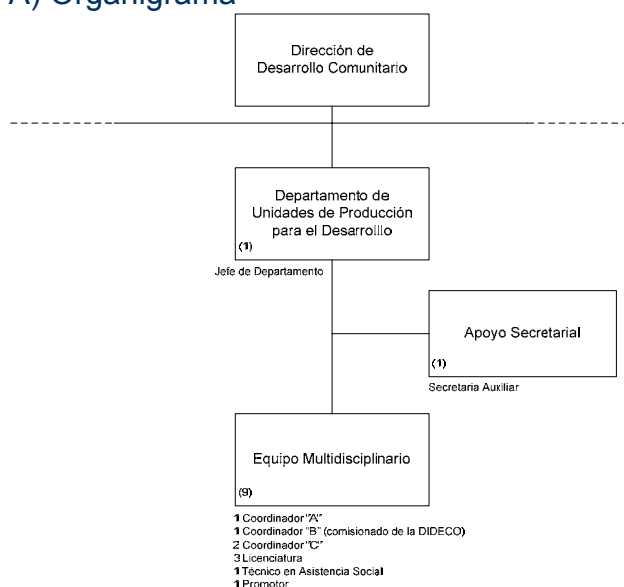
comunidades de las Zonas Norte, Centro y Sur, con mayor índice de vulnerabilidad sujetos a beneficiarse con programas institucionales.

2. Implementar los programas de desarrollo comunitario como son: Comunidad Diferente Zona Norte, Centro y Sur y Capacitación para el Autoempleo y Desarrollo Comunitario.
3. Promover y difundir los programas de desarrollo comunitario en las diferentes zonas, segmentos de población y culturas del estado de Jalisco con la intención de rescatar y fortalecer las formas tradicionales de organización comunitaria coadyuvando en el mejoramiento de sus condiciones de vida y de trabajo.
4. Aplicar las políticas de operación de los programas a implementar y vigilar el cumplimiento de los que ya se operan, con la finalidad de lograr los objetivos de cada uno de ellos.
5. Gestionar y proporcionar los recursos materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de los programas.
6. Diagnosticar las necesidades de las comunidades atendidas y proponer alternativas de solución, para implementar los proyectos asistenciales acordes a su problemática.
7. Estructurar planes de trabajo comunitario con base a las necesidades detectadas a través de la planeación participativa de la población, para que contribuyan al cambio de su realidad de una manera activa.
8. Crear convenios con las empresas y/o Asociaciones Agrícolas para el desarrollo de los subprogramas, a fin de lograr su apoyo y colaboración en su implementación.
9. Entablar coordinación con Ayuntamientos y Sistemas DIF Municipales a fin de lograr su participación activa en la contratación de personal de promoción para el desarrollo de los programas de desarrollo comunitario.
10. Promover permanentemente la coordinación intra e interinstitucional en las comunidades y municipios atendidos en beneficio del desarrollo familiar y comunitario en el medio rural.
11. Gestionar, diseñar, implantar y supervisar la orientación y capacitación a comunidades marginadas sobre los ejes de atención:
 1. Promoción para la salud.
 2. Promoción para la educación.
 3. Mejoramiento de la vivienda y comunidad
 4. Promoción para la alimentación
 5. Fortalecimiento a la economía familiar y comunitaria.
12. Impulsar el rescate de valores tradicionales, respeto y difusión de la cultura productiva, filosófica, artística y alimentaria de las comunidades atendidas.

13. Proporcionar asesoramiento y capacitación a los promotores así como a personal que lo requiera de los DIF Municipales, para el mejor funcionamiento de los programas operativos implementados en las zonas.
14. Fortalecer la coordinación entre los diferentes organismos de la administración pública, que apoyan a los Sistemas Municipales en la operatividad de los programas operativos implementados.
15. Participar en la evaluación de los programas operativos implementados en el estado a fin de determinar el grado de impacto en la población beneficiada.
16. Desarrollar un plan anual de trabajo y realizar informes periódicos de los avances logrados por zona en la implementación de los programas operativos implementados, para llevar control de las acciones y en su caso replantearlas para el logro de los objetivos propuestos.
17. Realizar reportes e informes de manera permanente a la Dirección de área y autoridades competentes, conforme a la planeación realizada y proyectos establecidos.

6.22.4 Unidades de Producción para el Desarrollo

A) Organigrama



B) Propósito

Fortalecer la economía familiar y comunitaria, mediante la gestión de proyectos productivos aprovechando la experiencia existente de los integrantes de los grupos así como ingresar a las cadenas productivas específicas por proyecto, logrando un valor agregado a la producción obtenida.

Mejorar las condiciones de alimentación y nutrición familiar, mediante la producción local de alimentos para el autoconsumo, con la participación de familias en estado de vulnerabilidad y/o con índice de marginación.

C) Funciones generales

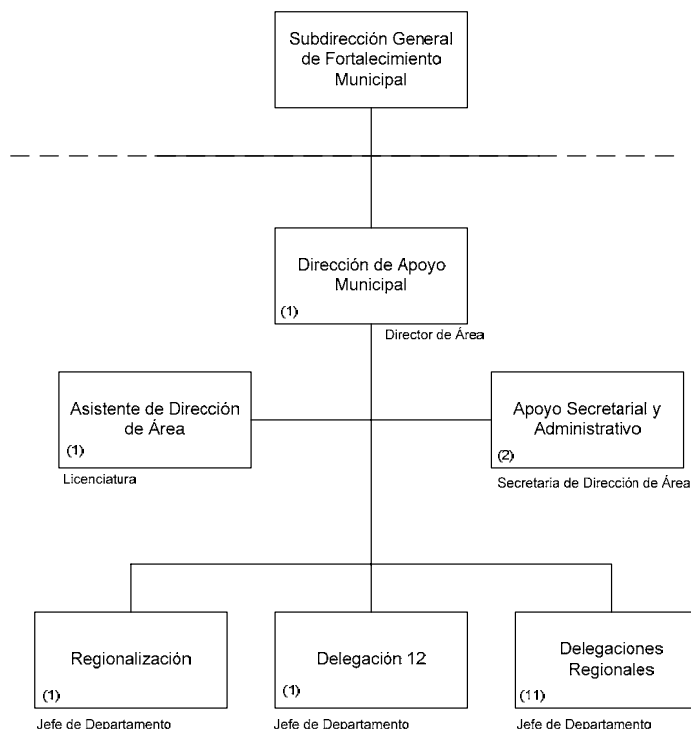
1. Promover y difundir el programa y sus beneficios en el interior del Estado a través de los sistemas DIF Municipales, participar con las comunidades en la elaboración y ejecución de proyectos productivos para generar satisfactores de bienestar social y

la población cuente con mayores oportunidades tanto de alimentos para el autoconsumo, como para mejorar su economía.

2. Fomentar la creación e instalación de huertos y granjas familiares de acuerdo a sus recursos y necesidades, así como mantener actualizado el directorio de proveedores de áreas frutales y especies menores, su variedad y costo, a fin de incrementar la demanda y el autoconsumo de la población.
3. Promover la participación de las comunidades en el diagnóstico a través de la identificación de necesidades, recursos y conociendo el entorno de las comunidades para llevar a cabo el establecimiento de los programas y proyectos integrales de bienestar social.
4. Promover la cría de especies menores (pollos, codornices, palomos, patos, guajolotes, conejos, etc.) en granjas familiares y comunales aunado al conocimiento previo de las bondades y beneficios que ello proporciona.
5. Fomentar la participación de las comunidades en la auto evaluación de los recursos en la explotación racional y eficiente para mejorar niveles de vida en las familias.
6. Organizar y coordinar los cursos de capacitación y adiestramiento que en la materia se impartan a las comunidades, municipios o regiones, así como la elaboración del material didáctico (folletos, trípticos, carteles, etc.)
7. Mantener coordinación con el personal técnico que se localiza a nivel municipal, (Desarrollo Agropecuario del Ayuntamiento, Escuelas Agropecuarias), para identificar las condiciones climatológicas para la implementación de los programas agropecuarios.
8. Mantener estrecha relación con los Sistemas DIF Municipales, instituciones y dependencias afines para lograr una mejor consecución de los objetivos trazados.
9. Normar las acciones pertinentes en la ejecución de proyectos de bienestar social y dar seguimiento a las acciones que resulten de la operatividad del programa, para confirmar el éxito de los proyectos implementados.
10. Dar seguimiento a los proyectos productivos establecidos y evaluar las acciones realizadas en las comunidades a fin de medir el impacto del programa en la población beneficiaria.
11. Elaborar el plan anual de operación y realizar los informes a las autoridades correspondientes, en tiempo y forma establecidos a fin de conocer los avances y logros realizados según el plan establecido.

6.25 Dirección de Apoyo Municipal

A) Organigrama



B) Propósito

Fortalecer los vínculos de coordinación y comunicación entre el Sistema DIF Jalisco y los DIF Municipales, así como la gestión y concertación interinstitucional para impulsar la operación de los Sistemas Municipales con las comunidades y con la población.

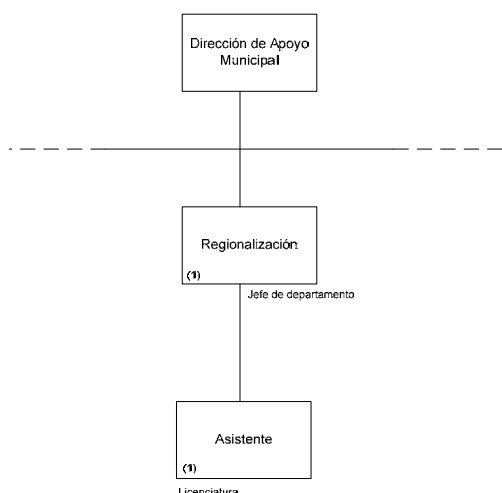
C) Funciones generales

1. Coordinar y supervisar las acciones del departamento de Regionalización, para atender de manera eficaz y oportuna a los municipios, proyectando los mecanismos más adecuados para su atención y desarrollo regional.
2. Propiciar la desconcentración administrativa del DIF JALISCO, a través de las 12 Delegaciones Regionales, coordinando y supervisando la operación de los Programas asistenciales con los DIF Municipales.
3. Organizar la promoción y vincular la aplicación de proyectos asistenciales en los 125 municipios con las diversas áreas del DIF Jalisco, para coordinar la aplicación operativa de los programas.
4. Planear, dirigir y supervisar las acciones estratégicas y operativas de la dirección a fin de obtener guías de acción que establezcan lo que la dirección desea obtener, así como también contar con una base para los costos de los proyectos emprendidos a través del presupuesto estimado.

5. Asistir y participar en las giras de trabajo asignadas por la Presidencia del DIF Jalisco, así como dar seguimiento a los acuerdos expedidos en las mismas para dar a conocer los alcances obtenidos, así como también recibir solicitudes de proyectos de los municipios para su seguimiento y aplicación, así como supervisar el avance de los programas asignados a esta Dirección.
6. 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 la Dirección en la aplicación y seguimiento de los programas asistenciales.
7. Supervisar las acciones intra e interinstitucionales para la validación y seguimiento de proyectos regionales en cuanto a DIF Jalisco corresponde, para otorgar información y recibir retroalimentación que contribuya a dar continuidad a los proyectos.
8. Planear y evaluar el diseño de estrategias que permitan mejorar la aplicación y seguimiento de los programas asistenciales en los municipios, conjuntamente con los directores de área para conocer las necesidades de la región y municipios, que permitan elaborar nuevos proyectos que cubran las demandas de la población.
9. Organizar y dirigir la logística de los eventos organizados por el DIF Jalisco en los municipios, para presentar avances logrados por esta Dirección, así como fomentar la participación en diversos sectores de la población.
10. 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.
11. 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 programas asignados a esta área.
12. Impulsar la gestión de las delegaciones, así como coordinarlas y supervisarlas a fin de que éstas impulsen el desarrollo de los municipios.
13. Coordinar las acciones a efectuar en caso de presentarse contingencias, mediante la participación del personal de las delegaciones y jefes de departamento, a fin de apoyar a la población afectada.
14. Cumplir con lo establecido en el Código, 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.

6.25.1 Regionalización

A) Organigrama



B) Propósito

Activar la política de regionalización dentro de la asistencia social, coordinando la participación intra e interinstitucional para la creación de proyectos regionales, optimizando los recursos en búsqueda de la autosuficiencia de los municipios.

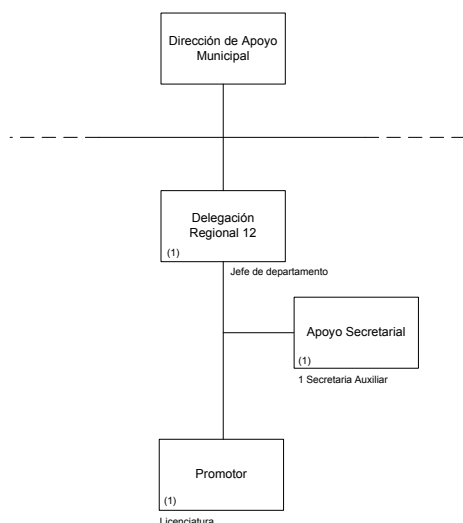
C) Funciones generales

1. Asistir a las reuniones regionales convocadas por los diferentes organismos, así como verificar los planes y proyectos de Desarrollo Regional para contribuir en la creación de instituciones de asistencia social, así como fomentar la productividad en la región.
2. Diseñar el modelo para la aplicación del diagnóstico de asistencia social regional para definir, desarrollar y establecer proyectos regionales acordes a las necesidades específicas de la población de cada región.
3. Planear y supervisar acciones intra e interinstitucionales: validación, implementación, licitación y seguimiento de proyectos de las delegaciones regionales a fin de actualizar los expedientes y dar continuidad a la ejecución de los mismos, así como lograr una participación coordinada que contribuya al beneficio de la región.
4. Coordinar y controlar la implementación de acciones de los DIF municipales a fin de coordinar y desarrollar acciones conjuntas con las dependencias de gobierno, y aplicar acciones correctivas, para ofrecer una respuesta a la población vulnerable del municipio.
5. Coordinar las asesorías y capacitaciones para la operación de las acciones en los proyectos regionales para llevar a buen término la operación y conclusión de los diferentes proyectos establecidos.
6. Atender y dar respuesta a las peticiones especiales asignadas o derivadas de la Dirección de Apoyo Municipal para emprender las acciones que contribuyan a fomentar proyectos productivos en la población sujeta de asistencia social.
7. Integrar la información del área y presentarla al jefe inmediato y/o autoridades competentes en el tiempo y forma establecida a fin de fomentar la actualización y profesionalización en el personal de los DIF municipales que permita la adecuada implementación de los programas asistenciales en el municipio.

8. Elaborar el plan de trabajo anual y presentarlo al jefe inmediato en el tiempo y forma establecidos para determinar estrategias a implementar que coadyuven a alcanzar los objetivos del programa.

6.25.2 Delegación Regional 12

A) Organigrama



B) Propósito

Activar la autosuficiencia de los Sistemas 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. Implementar y coordinar el programa “Plan de Invierno” en el estado de Jalisco, en beneficio de la población vulnerable.

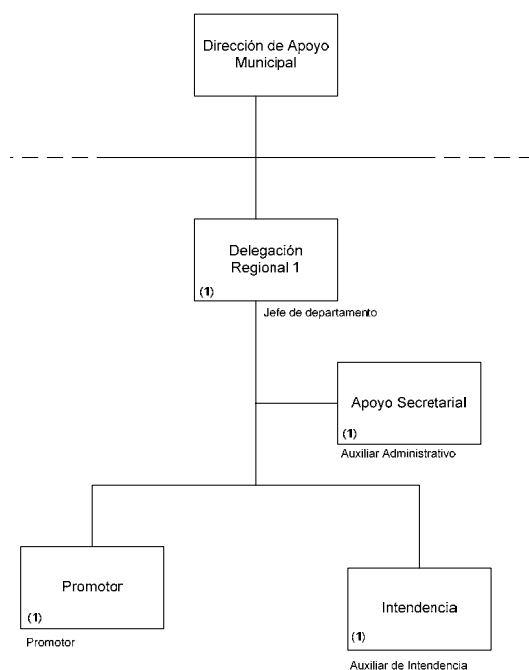
C) Funciones generales

1. Capacitar y asesorar a los Sistemas DIF Municipales en la operación de los Programas operativos y administrativos.
2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente de cada Programa Operativo y administrativo a través de los controles diseñados por cada área responsable de los mismos.
3. Asesorar y acompañar a cada uno de los Sistema DIF Municipales de su región en la realización de los procesos de Planeación, Programación, Presupuestación, Control y Evaluación.
4. Fomentar el uso y seguimiento de los procesos de Planeación, Programación, Presupuestación, 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 Sistemas DIF Municipales.
6. Administrar y actualizar un sistema de información sobre las características municipales de su región (Cédula del Sistema DIF Municipal SDIFM), así como un sistema de evaluación de la gestión de los SDIFM a través de indicadores.
7. Fomentar el cumplimiento de los informes mensuales al Sistema de información Estatal y Municipal (SIEM), para que facilite a las direcciones de área la toma de decisiones así como asesorar al SDIFM para el cumplimiento y diseño de sus informes anuales.
8. Asesorar al SDIFM en el llenado de sus informes mensuales del SIEM de acuerdo a los criterios definidos por cada área responsable de los programas operativos.

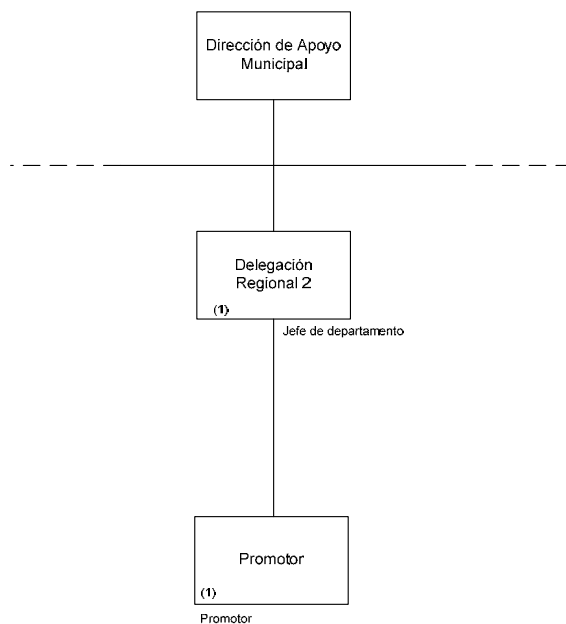
9. Efectuar la gestión para la adquisición de prendas para el programa asistencial de Invierno, así como la logística y coordinación del evento para la entrega a nivel regional.
10. Efectuar la coordinación intra e interinstitucional con el Gobierno del Estado y con las demás Secretarías que permita la adecuada implementación de los programas operativos en el municipio.
11. Gestionar la creación de proyectos de obra de impacto municipal y regional, optimizando los recursos y la búsqueda de la autosuficiencia.
12. Efectuar la coordinación intra e interinstitucional con el Gobierno del Estado y con las demás Secretarías que permita la adecuada implementación del programas plan de invierno.

6.25.3 Delegaciones Regionales

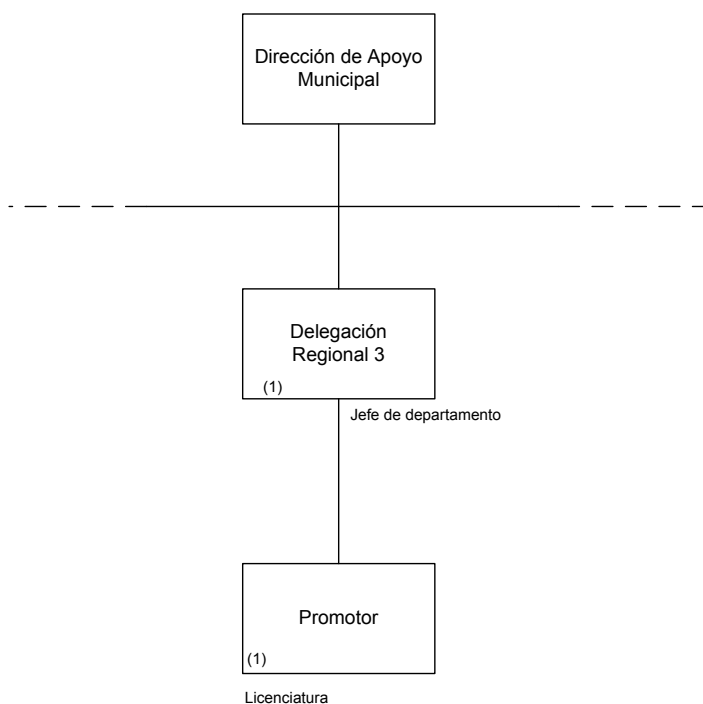
a. Organigrama de la Delegación Regional 1.



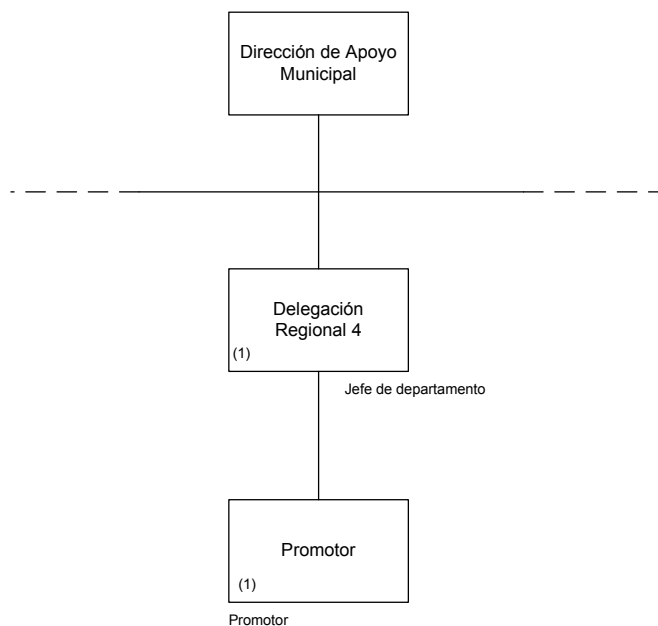
b. Organigrama de la Delegación Regional 2



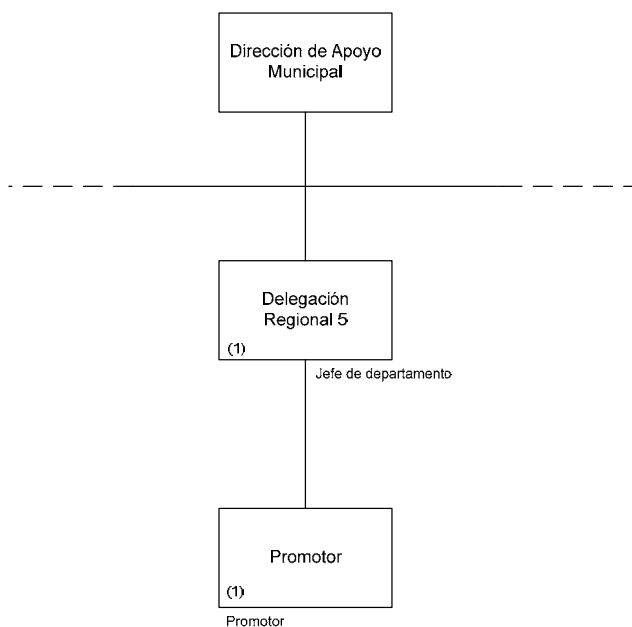
c. Organigrama de la Delegación Regional 3



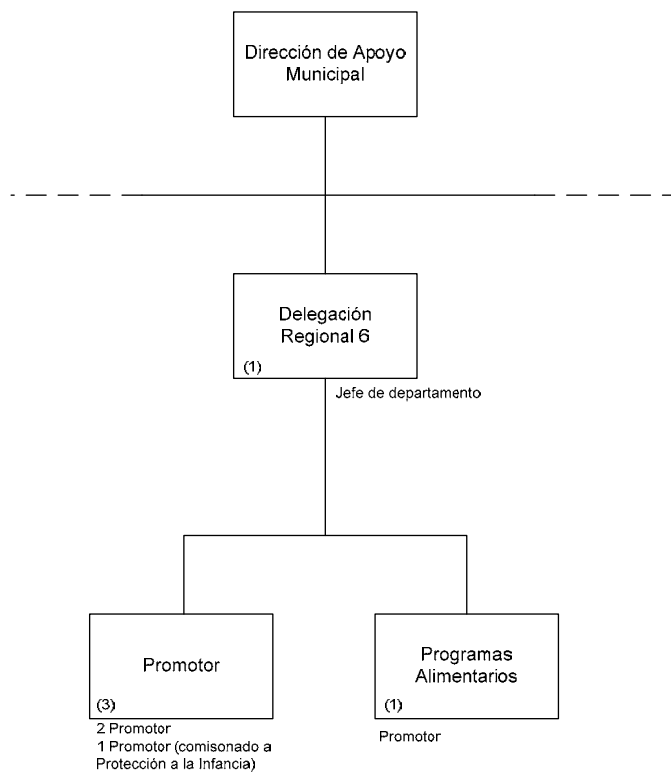
d. Organigrama de la Delegación Regional 4



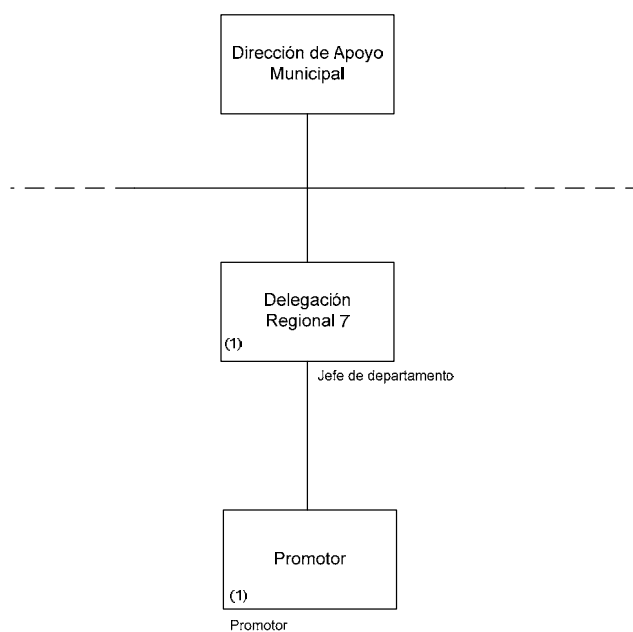
e. Organigrama de la Delegación Regional 5



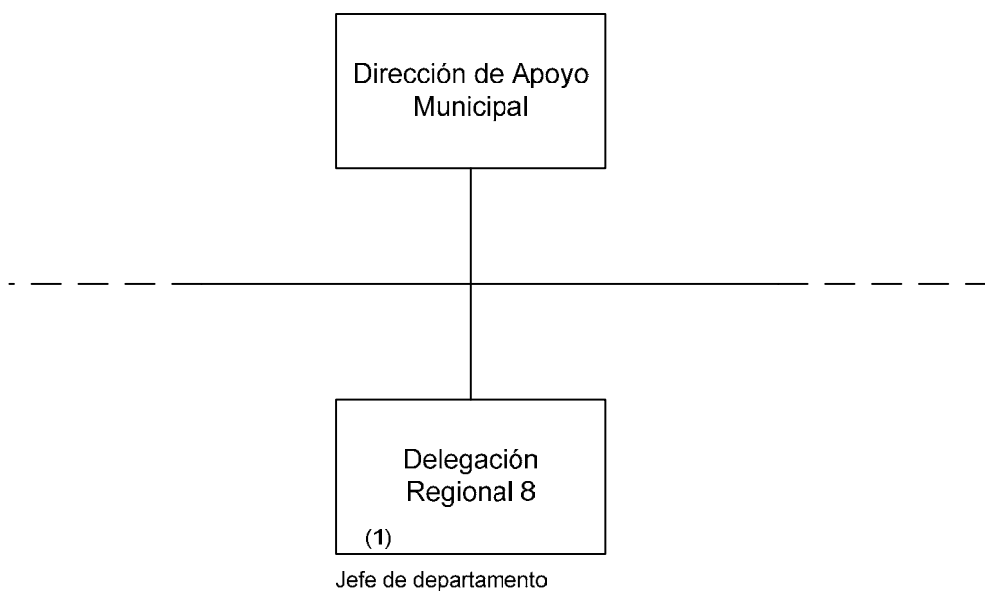
f. Organigrama de la Delegación Regional 6



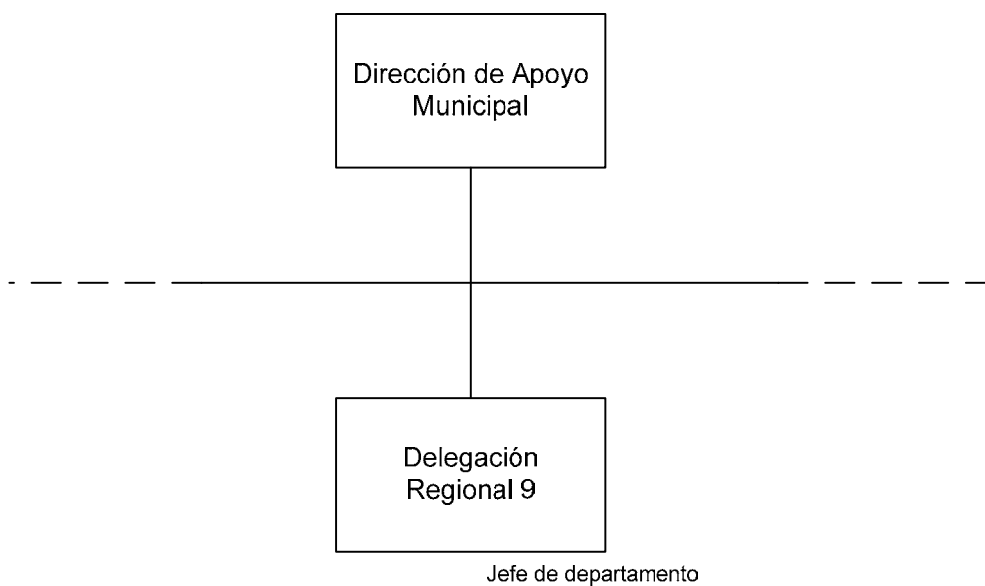
g. Organigrama de la Delegación Regional 7



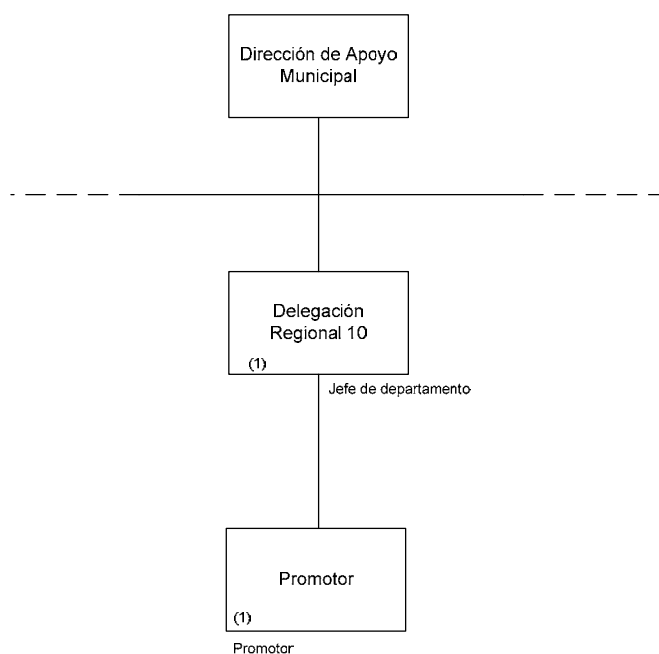
h. Organigrama de la Delegación Regional 8



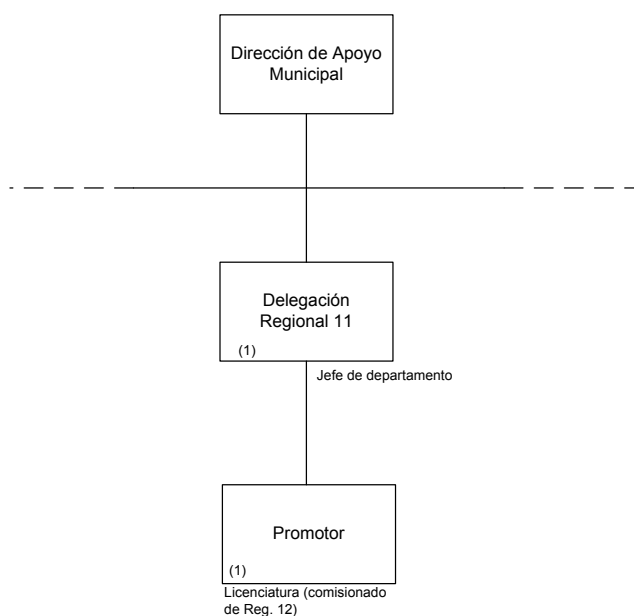
i) Organigrama de la Delegación Regional 9



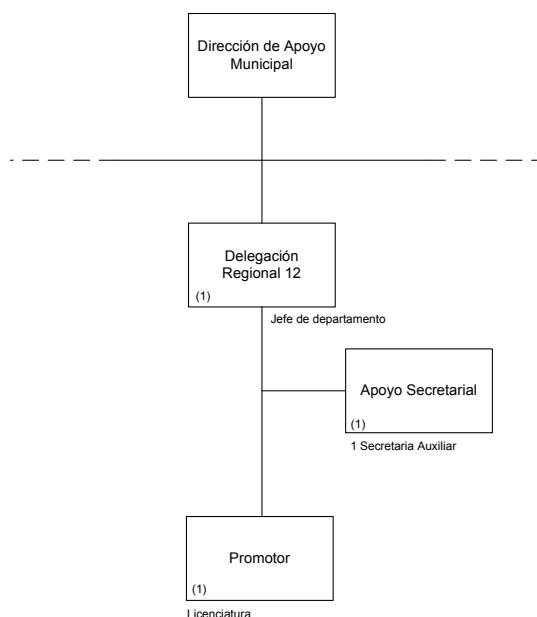
j) Organigrama de la Delegación Regional 10



k) Organigrama de la Delegación Regional 11



I) Organigrama de la Delegación Regional 12



B) Propósito

Activar la autosuficiencia de los Sistemas 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.

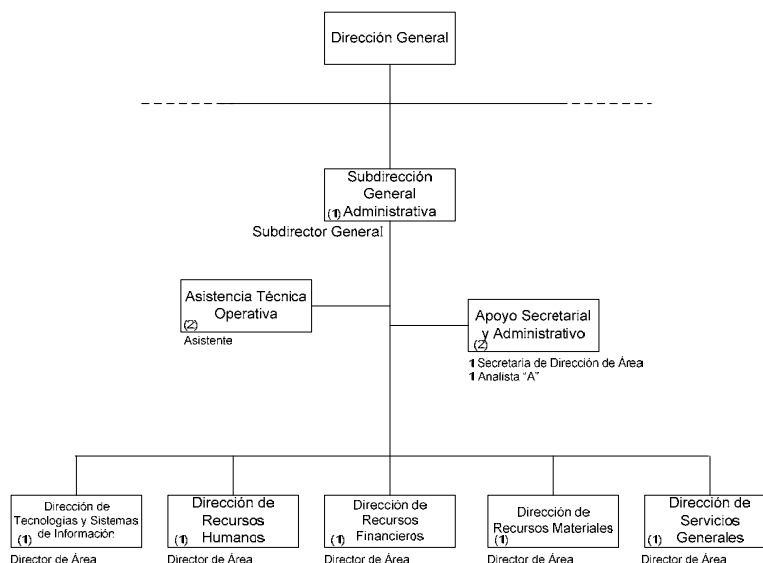
C) Funciones generales

1. Capacitar y asesorar a los Sistemas DIF Municipales en la operación de los Programas operativos y administrativos.
2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente de cada Programa Operativo y administrativo a través de los controles diseñados por cada área responsable de los mismos.
3. Asesorar y acompañar a cada uno de los Sistema DIF Municipales de su región en la realización de los procesos de Planeación, Programación, Presupuestación, Control y Evaluación.
4. Fomentar el uso y seguimiento de los procesos de Planeación, Programación, Presupuestación, 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 Sistemas DIF Municipales.
6. Administrar y actualizar un sistema de información sobre las características municipales de su región (Cédula del Sistema DIF Municipal SDIFM), así como un sistema de evaluación de la gestión de los SDIFM a través de indicadores.

7. Fomentar el cumplimiento de los informes mensuales al Sistema de información Estatal y Municipal (SIEM), para que facilite a las direcciones de área la toma de decisiones así como asesorar al SDIFM para el cumplimiento y diseño de sus informes anuales.
8. Asesorar al SDIFM en el llenado de sus informes mensuales del SIEM de acuerdo a los criterios definidos por cada área responsable de los programas operativos.
9. Efectuar la logística del evento del plan de invierno para la entrega a nivel regional.
10. Efectuar la coordinación intra e interinstitucional con el Gobierno del Estado y con las demás Secretarías que permita la adecuada implementación de los programas operativos en el municipio.
11. Gestionar la creación de proyectos de obra de impacto municipal y regional, optimizando los recursos y la búsqueda de la autosuficiencia.

6.26 Subdirección General Administrativa

A) Organigrama



B) Propósito

Desarrollar e implementar directrices administrativas y financieras con base en la normatividad jurídica legal que logre la optimización de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales del Sistema; coordinando su planeación, organización, integración, dirección y control.

C) Funciones generales

1. Dictar las políticas para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del Organismo.
2. Establecer las directrices, normas y criterios para el proceso de programación y presupuestación del Organismo y controlar su aplicación, para el cumplimiento de la planeación estratégica.
3. Formular los presupuestos para dar suficiencia a los programas y proyectos de las áreas que correspondan, y someterlos a la consideración del Director General del Organismo para su autorización.
4. Coordinar la atención de los requerimientos formulados al Organismo por los Sistemas DIF Municipales conjuntamente con las otras Subdirecciones Generales para analizar su viabilidad y/o realizar recomendaciones a los proyectos de asistencia social.
5. Impulsar las acciones necesarias para la atención pronta y expedita de las recomendaciones y observaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras a las áreas del Sistema.

6. Conducir los planes y proyectos de innovación, desconcentración y desarrollo administrativo del Organismo y someterlos a consideración del Director General.
7. Definir las políticas y estrategias generales sobre las cuales deberán conducirse los procesos de contratación, administración de sueldos y salarios, estímulos y de capacitación y desarrollo del personal del Organismo.
8. Coadyuvar en la conducción de las relaciones laborales del Organismo y su interrelación con el Sindicato.
9. Dirigir la integración y valoración, en conjunto con las otras Subdirecciones Generales, la información sobre la operación y resultados del Organismo, que presenta el Director General del Organismo ante la H. Junta de Gobierno.
10. Representar a la Institución ante organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales por acuerdo con el Director General, así como ante los Comités Internos que le correspondan conforme a su ámbito de competencia, tales como: El Comité de Adquisiciones y Junta de Gobierno, entre otros.
11. Analizar y evaluar los resultados de los estados financieros del organismo y presentarlos a las autoridades competentes para darles a conocer la situación financiera del Sistema DIF Jalisco, asegurando la transparencia en su operación y facilitar la toma de decisiones.
12. Evaluar el impacto financiero de los programas asistenciales en conjunto con las autoridades correspondientes del Sistema DIF Jalisco; a fin de valorar el costo beneficio de las acciones realizadas y tener elementos suficientes para la toma de decisiones y corregir desviaciones.
13. Supervisar la administración de los ingresos provenientes de donativos, cuotas de recuperación, así como mantener su control financiero e incorporación al presupuesto de la Institución.
14. Supervisar y coordinar las diversas operaciones con instituciones bancarias como son la inversión del recurso financiero asignado tanto federal, estatal y propios del Sistema a fin de obtener las mejores tasas de interés que generen productos financieros para aplicarlos en la operación de los programas asistenciales.
15. Desempeñar las funciones y comisiones de representación que la Dirección General delegue y encomiende, generando la información necesaria sobre el desarrollo de sus actividades, para apoyar en la continuidad de los programas y proyectos Institucionales, en su ámbito de competencia.

6.26.1 Asistente

B) Funciones generales

1. Planear en conjunto con las Direcciones y Departamentos que integran la Subdirección General Administrativa las metas correspondientes a la programación anual a fin de lograr objetivos acordes a los recursos, capacidades y características de cada área, de tal manera que sean alcanzables por los integrantes de cada Dirección y /o Departamento.
2. Asesorar a las diversas áreas en el mejoramiento de sus sistemas de evaluación y control de gastos estableciendo sistemas de evaluación y control que logren eficientar los gastos con la finalidad de obtener ahorros en tiempo y recursos.
3. Determinar, de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Recursos Financieros, las variaciones presupuestales de cada Dirección y Departamento que conforman esta Subdirección General Administrativa a fin de facilitar la toma de decisiones relacionadas con los gastos de cada área y permitir al mismo tiempo el adecuado control de los recursos.
4. Elaborar, implementar y dar seguimiento a propuestas o proyectos de mejora para todas las áreas que integran la Subdirección General Administrativa para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos y tiempos que se emplean en la realización de las diversas funciones que desarrollan y lograr un mayor impacto en el usuario final.
5. Responder a los asuntos derivados por la Dirección General y Presidencia del Sistema DIF Jalisco en conjunto con la Subdirección General Administrativa.
6. Auxiliar en el seguimiento de las actividades delegadas por la Subdirección General Administrativa a cada Dirección y/o Departamento, con la finalidad de dar cumplimiento a los servicios solicitados por las diversas áreas operativas que conforman el Sistema DIF Jalisco. A fin de lograr eficientar las acciones que realiza cada área.

6.27 Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información

A) Organigrama



B) Propósito

Proporcionar y mantener la infraestructura de hardware, software y telefonía que la Institución 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 lograr 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 correcta toma de decisiones.

C) Funciones generales

1. Asesorar, coordinar y supervisar la adecuada compra y/o implementación de equipo de cómputo y su software en todas las áreas del DIF Jalisco para apoyar la modernización y sistematización de la información.
2. Diseñar, implementar, coordinar y supervisar la operación, intercomunicación y expansión del sistema red integral de comunicación (voz/datos) informativa y administrativa, interna y externa del Sistema DIF Jalisco a fin de optimizar los sistemas de interacción informática de DIF Jalisco con las instancias externas como son: dependencias del Gobierno del Estado, Sistemas DIF Municipales y ONG'S.
3. Desarrollar e implementar software a la medida de las necesidades específicas de las áreas del Sistema, 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 en DIF Jalisco que faciliten el sistema integral de información para la toma de decisiones.
5. Coordinar la asesoría y capacitación a los usuarios del 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. Coordinar el acceso, resguardo y mantenimiento de licencias y paquetes de software aplicados en todas las áreas del Sistema DIF Jalisco para tener un mejor control de las licencias y paquetes de software adquiridos, para mantener actualizadas las mismas.
7. Resguardar todos los paquetes de software adquiridos o desarrollados por la institución, así como controlar su inventario (altas, bajas, préstamos, etc.) para tener un mejor control de las licencias y paquetes de software adquiridos, para mantener actualizadas las mismas.
8. Administrar la red y sus servidores, controlar la asignación, uso, inventario y funcionamiento de todo el equipo de cómputo del DIF Jalisco a través del mantenimiento diario, preventivo y conectivo para asegurar el buen funcionamiento de los sistemas en beneficio de los usuarios.
9. Supervisar el desarrollo de los sitios web de la intranet y la página web Internet del sistema DIF Jalisco en conjunto con el jefe de Desarrollo Web, con la Secretaría de Administración y Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado con el fin de tener presencia en INTERNET y mantener a la población de Jalisco informada para concentrar información importante en un sitio WEB que sea accesible a todas las áreas del DIF Jalisco y de esta manera tener el acceso a la información desde su lugar de trabajo al momento de requerirlo.

6.27.1 Desarrollo de Sistemas

A) Propósito

Desarrollar e implementar nuevos sistemas computacionales de acuerdo a las necesidades de los usuarios, así como llevar a cabo el mantenimiento y actualización permanente a los sistemas existentes a fin de mantener los sistemas actualizados y modernos de acuerdo a las necesidades de la institución que permitan la simplificación de procesos.

B) Funciones generales

1. Recibir y analizar las peticiones de modificaciones a los sistemas actuales y de nuevos sistemas de las diferentes áreas priorizando los trabajos de acuerdo a las necesidades institucionales.
2. Diseñar, desarrollar, probar e implementar nuevos sistemas que permitan la adecuada automatización de los procesos de trabajo de las distintas áreas de la institución.
3. 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 para mantenerlos a la altura de las necesidades de los usuarios y de los cambios propiciados por la relación con otros sistemas o instituciones.
4. 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 sistemas para proporcionar los conocimientos necesarios para la operación de los mismos y de esta manera lograr una mayor eficiencia en su trabajo diario.
5. Orientar y asesorar estrechamente a las distintas áreas usuarias de la institución, en la operación de los sistemas a fin de auxiliarlas para el mejor desarrollo de sus labores diarias.
6. Optimizar los equipos de cómputo en las cuales se instalaron los nuevos sistemas desarrollados a fin de lograr en el adecuado funcionamiento de los mismos.
7. Coordinar las acciones del personal del departamento con las distintas áreas del sistema y reportar las mismas a su jefe inmediato y/o autoridades competentes para dar a conocer el quehacer del área y retroalimentar a las autoridades del Sistema de avances y necesidades para el desarrollo del trabajo en beneficio de los usuarios.

6.27.2 Soporte Técnico

A) Propósito

Administrar la red de voz y datos, servidores y demás dispositivos con un alto nivel de disponibilidad, así como brindar todo el apoyo y asesoría a todas las áreas de la institución para resolver cualquier problema relacionado con el equipo de cómputo.

B) Funciones generales:

1. Administrar la red de voz y datos y los servidores incluyendo todos sus dispositivos haciendo los respaldos periódicos y solicitando cuentas de Internet para mantener la información con un alto nivel de seguridad y facilitar el compartir la información entre los usuarios de las diferentes áreas, así como proporcionar los medios necesarios para una rápida comunicación tanto interna como externa.
2. Supervisar la instalación de HARDWARE y/o en su caso instalarlo para garantizar el correcto uso del equipo y optimizar su aprovechamiento así como mantener a la Institución en una situación legal respecto al uso de software y evitar posibles sanciones.
3. Supervisar la actualización e instalación del software en los equipos de cómputo a fin de obtener los beneficios de las tecnologías nuevas y de mantener en buen funcionamiento el equipo a través de las nuevas versiones.
4. Valorar el equipo de cómputo descompuesto que presente alguna falla y llevar a cabo las acciones necesarias para su reparación para mantener el equipo en un buen estado de funcionalidad y de esta manera brindar un servicio integral al usuario
5. Realizar auditorías a los equipos de cómputo propiedad del Sistema para garantizar su correcto uso y optimizar su aprovechamiento así como mantener a la Institución en una situación legal respecto al uso de software y evitar posibles sanciones.
6. Coordinar las acciones del personal del departamento con distintas áreas del sistema y reportar las mismas a su Jefe inmediato y/o autoridades competentes para dar a conocer el quehacer del departamento y retroalimentar a las autoridades del Sistema, de avances y de necesidades para el desarrollo del trabajo en beneficio de los usuarios.

6.27.3 Desarrollo Web

A) Propósito

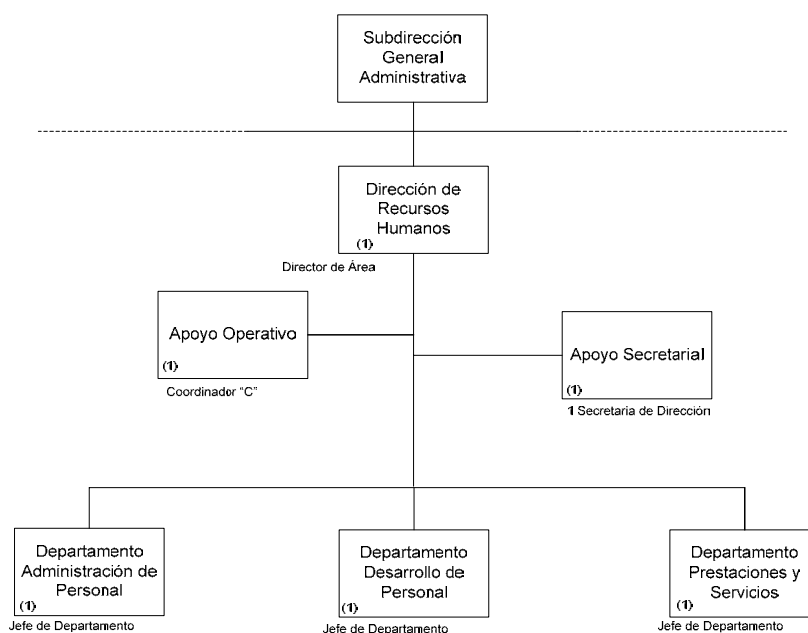
Diseñar, desarrollar y actualizar permanentemente, el sitio WEB de DIF Jalisco, así como la INTRANET (Red interna) del Sistema a fin de difundir el quehacer institucional intra e interinstitucionalmente, fomentando una cultura de comunicación y cumplimiento con el mandato gubernamental de transparencia institucional.

B) Funciones generales

1. Diseñar, actualizar y administrar la red interna (intranet) del Sistema DIF Jalisco conjuntamente con las distintas áreas de la Dirección para una mejor comunicación interna y aprovechar al máximo la información dentro del Sistema.
2. Diseñar, actualizar y administrar el sitio Web (Internet) oficial del Sistema DIF Jalisco en conjunto con las distintas áreas del sistema con la finalidad de contar con un sitio de difusión al público en general, donde se pueda obtener información acerca del Sistema DIF Jalisco y de cada uno de sus programas asistenciales.
3. Asesorar, orientar y apoyar a los usuarios de las distintas áreas del Sistema en cuanto a la utilización del Office: Word, Excel, Power Point, manejo de equipo de videoproyección (cañón y lap-top) a fin de cumplir con la función primordial de la Dirección, que es la de brindar asesoría y apoyo al usuario que faciliten el cumplimiento de sus metas en la modernización de sus procesos y comunicaciones.
4. Desarrollar presentaciones electrónicas de información conjuntamente con las distintas áreas del DIF Jalisco y administrar el uso de equipo para dichas presentaciones (equipos de videoproyección y computadoras portátiles) para brindar el servicio solicitado, proporcionando una mejor imagen a las presentaciones, así como una mayor calidad y facilidad a la misma.
5. Realizar impresiones de documentos como son: manuales, gráficas, reconocimientos, presentaciones electrónicas etc., elaborar escaneo y realizar grabaciones de información en CD's. para agilizar y ahorrar tiempo y recursos al usuario.

6.28 Dirección de Recursos Humanos

A) Organigrama



B) Propósito

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 el DIF Jalisco.

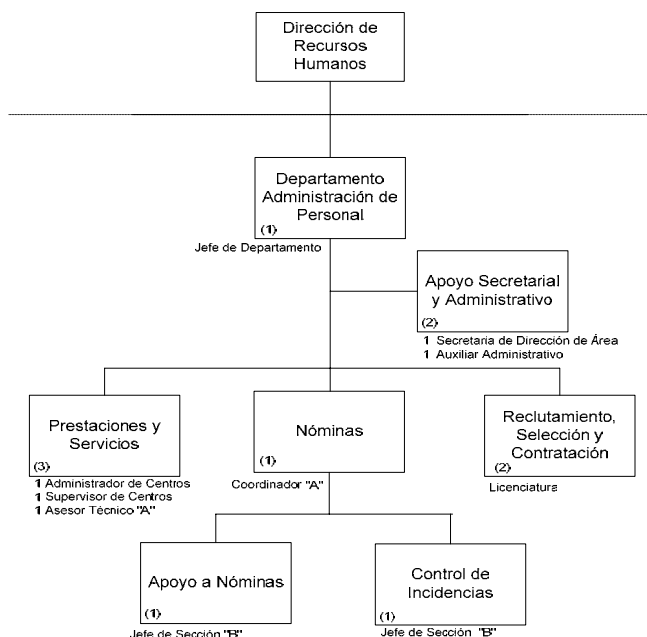
C) Funciones generales

1. Vigilar y supervisar el cumplimiento y aplicación de las leyes, normas y políticas con respecto a las relaciones laborales del DIF 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 la Institución y el Sindicato de Trabajadores del DIF Jalisco, con el objeto de fomentar las buenas relaciones entre ambas partes para el bienestar común del personal.
3. Establecer, coordinar y controlar el sistema de compensaciones del DIF Jalisco (sueldos, salarios, evaluación de puestos y desempeño), a fin de lograr la equidad interna a través de una justa remuneración, de acuerdo a la función y perfil de cada puesto.
4. Supervisar y validar el proceso de selección y contratación de personal, así como de la creación de nuevas estructuras y promociones internas de personal, para cubrir las necesidades propias de la Institución en materia de recursos humanos.

5. Supervisar y controlar el manejo de la nómina y de la plantilla de personal, así como todo lo relativo a los pagos derivados de la misma, para comprobar su correcta administración y orientar o solucionar a tiempo los problemas que pudieran suscitarse.
6. Coordinar, fomentar y supervisar la capacitación institucional del personal del DIF Jalisco, para mantener actualizado al mismo y poder así dar un mejor servicio en los programas asistenciales del Sistema.
7. Supervisar y coordinar las acciones del área de Servicio Social, en beneficio de las diferentes áreas del Sistema, para validar oficialmente la terminación de servicio social de prestadores, así como apoyar la labor asistencial en las funciones de las áreas que lo solicitan.
8. Planear, dirigir, organizar y coordinar los eventos sociales para el personal de DIF Jalisco y fomentar la integración institucional en un ámbito laboral armonioso.
9. Determinar el presupuesto anual de los servicios personales, en coordinación con las diferentes áreas a fin de coordinar y equiparar las necesidades y requerimientos de personal con el presupuesto disponible para ello y la atención a los servicios y prestaciones al personal.
10. 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 de las áreas en la Administración de Personal, así como logros en su caso, hacer reorientaciones y fortificar la eficiencia de los trámites y servicios al personal.
11. Representar al DIF Jalisco, ante otras instituciones, para lograr los beneficios que la Institución requiere.
12. Investigar y desarrollar diversos métodos o técnicas administrativas de personal en beneficio de la Institución, a fin de mejorar y renovar los sistemas administrativos y así aumentar la eficiencia del personal.
13. Cumplir con lo establecido en el Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, 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.
14. Proporcionar servicios médicos de emergencia y servicios de salud al personal del Sistema y en su caso a los visitantes que acuden a las áreas del DIF Jalisco, que permita brindar una atención oportuna de acuerdo a la Ley Federal de Trabajo.

6.28.1 Administración de Personal

A) Organigrama



B) Propósito

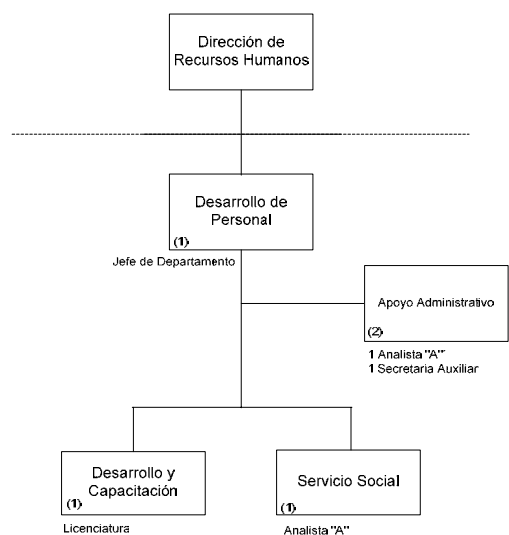
Coordinar la adecuada administración de los Recursos Humanos a través de la aplicación de los procesos requeridos, leyes y políticas Institucionales.

C) Funciones generales

1. Implementar los procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal, a fin de contar con el personal adecuado en cada puesto que permita la agilización de la contratación, así como informar los procesos internos a las áreas del sistema.
2. Implementar los procesos administrativos para la elaboración de la nómina de manera oportuna, con el fin de que el personal reciba el pago salarial, en el tiempo y forma establecidos.
3. Coordinar y supervisar los programas y procedimientos requeridos por las Instituciones de Servicios, (IMSS, SEDAR, PENSIONES) para el pago de prestaciones del personal del Sistema.
4. Establecer y aplicar las políticas y procedimientos en materia de control de incidencias, para aplicar en nómina los ajustes necesarios, así como detectar las circunstancias en que se desarrollan las mismas.
5. Supervisar y controlar la plantilla de personal. para otorgar el pago exacto a los trabajadores y controlar los movimientos efectuados en el personal.
6. Verificar que los pagos que se efectúan a otras Instituciones por concepto de prestaciones sean en tiempo y forma.
7. Coordinar el pago de incentivos al personal del Sistema, a fin de que este se realice en tiempo y forma.
8. Verificar la adecuada aplicación de las prestaciones, obligaciones y sanciones al personal, según lo especifica el Contrato Colectivo.

6.28.2 Desarrollo de Personal

A) Organigrama



B) Propósito

Promover el desarrollo del personal del Sistema DIF Jalisco, que fomente el crecimiento humano y profesional a través de programas de capacitación y adiestramiento, así como reclutar, administrar y supervisar a los prestadores de Servicio Social que apoyan a las diversas áreas del Sistema.

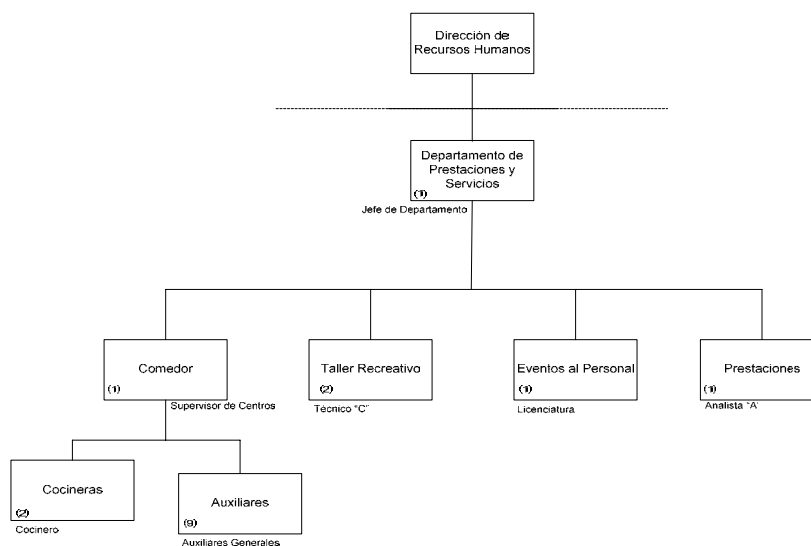
C) Funciones generales

1. Elaborar, instaurar y actualizar el plan general de desarrollo del personal, así como dar seguimiento a los programas de capacitación.
2. Coordinar la logística de los cursos, talleres, seminarios o conferencias de capacitación para el personal.
3. Impulsar la capacitación de manera interna para la formación de profesionales en la asistencia social conjuntamente con la Dirección de Profesionalización de la Asistencia Social.
4. Gestionar convenios interinstitucionales para el otorgamiento de becas de capacitación y/o actualización del personal.
5. Desarrollar e implementar sistemas, normas y procedimientos en desarrollo y capacitación del recurso humano.
6. Crear y fortalecer el equipo de instructores internos y externos del Sistema.
7. Detectar necesidades de prestadores de servicio social y asignarlos a las áreas de acuerdo a su afinidad escolar para apoyar en el desempeño de actividades, así como también contribuir en su preparación profesional.
8. Analizar, desarrollar y actualizar las normas y políticas que regulen a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
9. Coordinar con los centros universitarios convenios para la derivación de prestadores de servicio social a los municipios del estado para dar apoyo en virtud de la falta de recursos profesionales que apoyen la cobertura de servicios en la población demandante de los mismos.

10. Apoyar la realización de convenios con las Universidades públicas y privadas del Estado para la obtención de becas, cursos de capacitación así como derivación de prestadores de servicio social.
11. Elaborar y procesar los documentos pertinentes para el control del servicio social.
12. Coordinar y supervisar a los alumnos de prácticas profesionales y/o prestadores de servicio, provenientes de instituciones educativas.
13. Evaluar el desempeño de los prestadores de servicio social.

6.28.3 Prestaciones y Servicios

A) Organigrama



B) Propósito

Otorgar a los empleados del Sistema DIF Jalisco Prestaciones y Servicios derivados de los ordenamientos laborales y jurídicos, manteniendo la armonía en los empleados y fomentando la motivación en los mismos hacia el trabajo, que conlleve a alcanzar la misión y los objetivos institucionales.

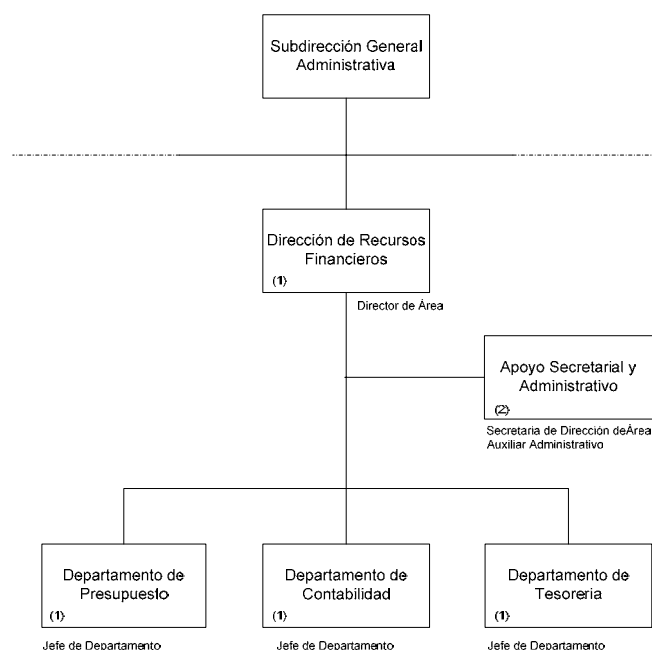
C) Funciones generales

1. Proporcionar a los trabajadores los útiles, herramientas, uniformes, equipo y materiales necesarios para la ejecución del trabajo.
2. Proporcionar, coordinar y controlar el servicio de comedor (preparación y distribución de alimentos) con la debida oportunidad, higiene y calidad de conformidad con las disposiciones y lineamientos establecidos.

3. Coordinar y controlar las funciones realizadas **en** el taller recreativo para hijos de los empleados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Organizar los eventos dirigidos al personal del Sistema en coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
5. Supervisar el programa de los cursos de verano otorgados a hijos de empleados (Visitas guiadas a empresas y parques recreativos).
6. Coordinar acciones con el departamento de Administración de personal, a fin de intercambiar la información necesaria para la mejor realización de las funciones establecidas.

6.29 Dirección de Recursos Financieros

A) Organigrama



B) Propósito

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

C) Funciones generales

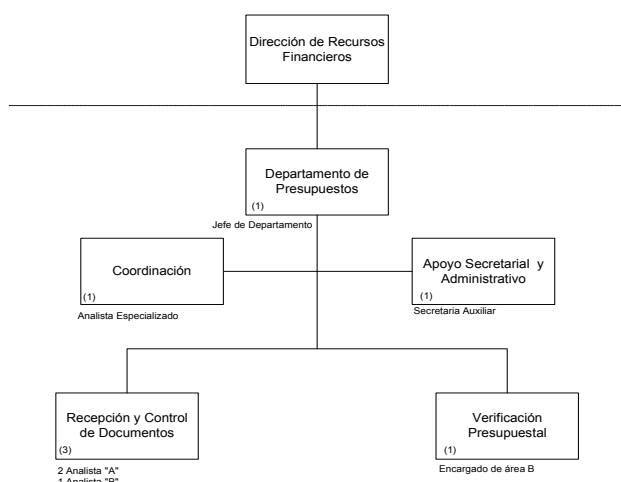
1. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto de ingresos y egresos del Sistema en conjunto con Subdirección General Administrativa, Direcciones y Jefaturas de Área, a fin de conocer el origen y aplicación del recurso y vigilar que se cumplan las metas programadas conforme a la normatividad establecida.
2. Suministrar a todas las áreas del Sistema los recursos presupuestados con base en prioridades para la adecuada prestación de los servicios institucionales, para cubrir los compromisos adquiridos, además de administrar el recurso financiero.
3. Verificar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados a las diferentes áreas del Sistema, para que los recursos sean aplicados debidamente y apegados a procedimiento.
4. Supervisar la entrada 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. Confirmar el cumplimiento del proceso de pago a proveedores con base en las disponibilidades financieras, para evitar sobregiros y garantizar el pago a los proveedores.
6. Elaborar reportes administrativos que proporcionen elementos de juicio a la Dirección General y Subdirección General Administrativa, para la toma de decisiones.
7. Dar contestación y seguimiento a los dictámenes de auditorías practicadas por Contraloría, Auditoría Superior, Secretaría de la Función Pública y la Contraloría interna,

con el objeto de aclarar las observaciones requeridas, retroalimentar y corregir las políticas y procedimientos establecidos.

8. Cumplir con lo establecido en el Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, 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.

6.29.1 Presupuestos

A) Organigrama



B) Propósito

Integrar el presupuesto del Sistema DIF Jalisco y controlar el recurso por cada una de las unidades responsables, procurando que dicho presupuesto refleje los requerimientos del Sistema de acuerdo a la normatividad, restricciones y políticas existentes a nivel federal y estatal. En concordancia con la planeación y programación realizada por las áreas.

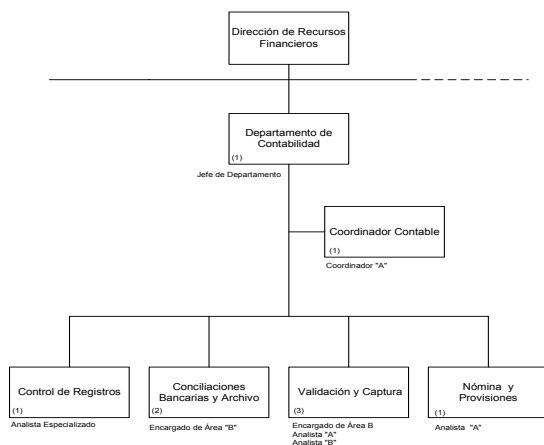
C) Funciones generales

1. Participar en la elaboración del Proceso de PPPCE del Sistema DIF Jalisco con el propósito de determinar el presupuesto por programa.
2. Coordinar las acciones pertinentes que permitan definir anualmente las partidas presupuestales conforme a la estructura orgánica y programática, a fin de canalizar los recursos con base en esa estructura.
3. Regular el presupuesto programado con base a políticas y procedimientos, aplicando la normatividad, legislación, asignación y calendarización establecidos, con la finalidad de aplicar el recurso adecuadamente.
4. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a las diferentes áreas del Sistema, con el fin evitar desviaciones.
5. Aplicar transferencias y ampliaciones presupuestales entre las diferentes partidas y las áreas del Sistema, para evitar detener la aplicación de recursos y el correcto desarrollo de las funciones de las diferentes Direcciones que integran al Sistema.

6. Auxiliar a las áreas en el manejo que reflejan las variaciones presupuestales, con retroalimentación sobre el gasto comprometido y ejercido, en cada uno de los programas asignados.
7. Desarrollar reportes de información para la Dirección de Recursos Financieros y demás autoridades competentes que permitan la toma de decisiones.

6.29.2 Contabilidad

A) Organigrama



B) Propósito

Establecer y operar un sistema contable con normas y procedimientos de acuerdo a ley de presupuesto, contabilidad y gasto público del Estado de Jalisco, que permita la elaboración y emisión de los estados financieros, con información precisa y real de la situación que guarda la institución, que fortalezca el enlace con el presupuesto de la institución y facilite la toma de decisiones de las autoridades competentes, asegurar el registro de cada una de las operaciones del Sistema dentro del marco de la legalidad y transparencia exigidos por el Gobierno del Estado y la Ciudadanía.

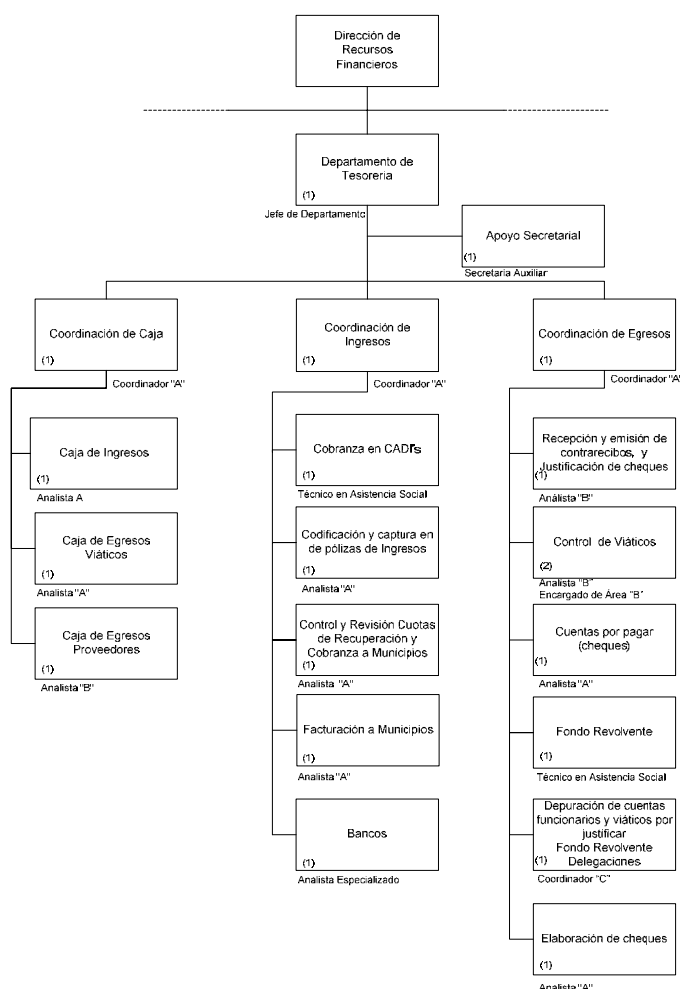
C) Funciones generales

1. Establecer un control sobre los documentos contables tanto por concepto de ingresos por las diferentes fuentes de financiamiento como de los egresos originados en la operación y desarrollo de los programas y apoyos administrativos, para su adecuado registro y control contable.
2. Registrar contablemente en forma clara y precisa cada una de las operaciones efectuadas por la institución, para llevar el control de los movimientos de las áreas y que el registro contable refleje información correcta.
3. Establecer y aplicar un sistema de registro financiero con base en el presupuesto por programa atendiendo el origen y aplicación de recursos, de cada área presupuestada, a fin de llevar un control contable por área y por programa.
4. Elaborar y analizar los estados financieros y de resultados del sistema, para conocer la situación financiera y facilitar la toma de decisiones.
5. Verificar que los documentos comprobatorios del gasto reúnan los requisitos contables, fiscales y legales correspondientes, a fin de asegurar su legitimidad.

6. Presentar pagos provisionales de impuestos de acuerdo a la normatividad en la materia y declaraciones informativas para cumplir con los compromisos fiscales.
7. Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques e inversiones, a fin de conocer los saldos existentes en cuentas.
8. Proporcionar información y atender las auditorías practicadas por parte de la Contraloría Interna, la Contraloría del Estado, Auditoría Superior, Sría. De la Función Pública y contratación del despacho externo que dictamine los estados financieros, facilitando su intervención.
9. Elaborar, integrar y presentar los informes y reportes derivados de la función de contabilidad a la Dirección de Recursos Financieros y autoridades correspondientes en el tiempo y forma.

6.29.3 Tesorería

A) Organigrama



B) Propósito

Controlar e Invertir financieramente los recursos provenientes tanto de asignaciones federales y estatales como los recursos propios que por diferentes conceptos recibe el Sistema DIF Jalisco y garantizar el pago de los compromisos adquiridos por la Institución en la operación de los diferentes programas asistenciales, de acuerdo a los lineamientos establecidos. Bajo criterios de racionalidad y oportunidad.

C) Funciones generales

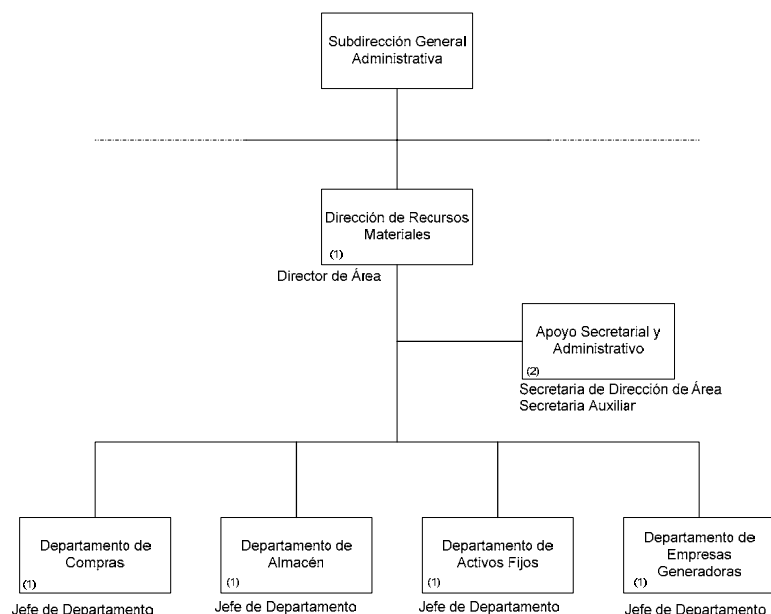
1. Administrar los recursos recibidos por el Sistema por concepto de subsidios federales, estatales y cuotas de recuperación para los diversos programas asistenciales, cubriendo los compromisos adquiridos por el Sistema DIF Jalisco.
2. Controlar la captación de los recursos recibidos en Caja General por diferentes

conceptos, con el propósito de tener un adecuado control de los ingresos recibidos a través de caja.

3. Invertir los recursos disponibles del Sistema obteniendo las mejores tasas de interés que generen productos financieros para ser aplicados en la operación de los programas asistenciales.
4. Efectuar los movimientos bancarios, transferencias, spewas, y reportar los saldos diariamente.
5. Elaborar y emitir estados de cuenta de los sistemas DIF municipales respecto a lo recuperado mensualmente por los programas alimentarios, así como de los adeudos (a más tardar el día 5 hábil de cada mes), llevando el control de cuentas por recuperar de los municipios para realizar la cobranza por parte de las áreas correspondientes.
6. Controlar y dotar de recibos de cuotas de recuperación y facturas a todas las áreas del Sistema que lo requieran, para que cuenten con los documentos comprobatorios de su operación.
7. Elaborar y emitir listados de lo recuperado mensualmente, así como de los adeudos de los CADI's (los días 10 de cada mes), a fin de conocer los saldos deudores con que se cuenta informando a la dirección correspondiente para que realice la cobranza.
8. Elaborar y emitir los importes de los adeudos de arrendamiento que el sistema tenga informando a la Dirección Jurídica para su cobranza.
9. Participar en el análisis y actualización de las cuotas de recuperación colaborando con el área operativa correspondiente.
10. Expedir los recibos deducibles de impuestos que por donación en efectivo o en especie reciba el Sistema, así como los recibos de caja que procedan.
11. Tramitar el pago (vía cheque) de los compromisos que haya adquirido el Sistema previa solvencia presupuestal.
12. Verificar que los documentos comprobatorios del gasto reúnan los requisitos contables, fiscales y legales correspondientes, a fin de asegurar su legitimidad.
13. Verificar de acuerdo al manual de Reposición de Fondo Revolvente la reposición de los mismos, asignados a las áreas del Sistema y a la sección de Caja General a fin de asegurar su legal y transparente utilización.
14. Dar seguimiento a las auditorías practicadas, a fin de realizar las medidas correctivas si existieran.

6.30 Dirección de Recursos Materiales

A) Organigrama



B) Propósito

Establecer, coordinar y operar las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos materiales del Sistema DIF Jalisco, proporcionando con oportunidad los requerimientos de las distintas áreas y contribuir así al buen funcionamiento y operación de los programas asistenciales en beneficio de la población más necesitada.

Aprovechar y administrar las unidades de negocios internos para que contribuyan con el total de sus beneficios para programas asistenciales del propio sistema.

C) Funciones generales

1. Diseñar y aplicar las directrices estratégicas de la administración de los recursos materiales, así como organizar, motivar y liderar al personal asignado a la dirección para el logro de los objetivos institucionales.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de Compras, Almacén, Activos Fijos y Empresas Generadoras, para el adecuado suministro de recursos materiales que permita el eficaz desempeño del Sistema DIF Jalisco.
3. Dar seguimiento a los procedimientos de compra, control y suministro de los materiales requeridos por las diversas áreas del Sistema todo bajo condiciones favorables para el sistema.
4. Asistir a los procesos de compras por Licitación realizados en Sistema DIF Jalisco.
5. Dar transparencia al proceso de compras, identificando los tipos de compras así como las políticas de operación conforme a los establecido

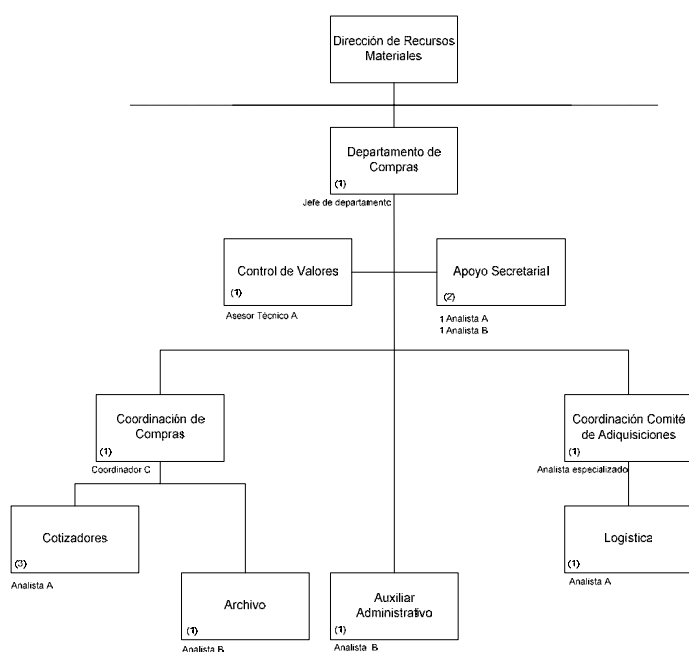
en el lineamiento de Adquisiciones y Enajenaciones del DIF Jalisco.

6. Supervisar la recepción, resguardo, manejo y control de las existencias del almacén del Sistema DIF Jalisco.

7. Participar en la definición de requerimientos de materiales de uso común que debe tener en existencia en almacén, como por ejemplo: papelería, artículos de oficina, formas preimpresas de uso general, etc.
8. Supervisar el registro de los activos fijos propiedad del Sistema, verificando su resguardo, actualización, depreciación y aseguramiento.
9. Realizar conjuntamente con Contraloría Interna, el proceso de dictamen de bajas, concentración de bienes no funcionales o deteriorados, así como su postulación ante la Junta de Gobierno para su baja física.
10. Supervisar el manejo y control del almacén de concentración de bienes sin uso o próximos a dar de baja o reasignación.
11. Planear, proponer y administrar las unidades de negocio internas, con el propósito de obtener el mayor rendimiento y aprovechamiento para que los recursos financieros que generen sean total y exclusivamente para los programas de asistencia social del Sistema DIF Jalisco.
12. Elaborar reportes administrativos, analíticos, cualitativos y cuantitativos, que proporcionen elementos para la adecuada toma de decisiones de la Dirección General y Subdirección General Administrativa.

6.30.1 Compras

A) Organigrama



B) Propósito

Realizar las adquisiciones necesarias para satisfacer los requerimientos que las diversas áreas del Sistema DIF Jalisco necesitan para su operación y verificar que las condiciones de costo, calidad, oportunidad y tiempo de entrega sean las idóneas para el óptimo aprovechamiento del recurso de la Institución, de acuerdo al marco jurídico vigente.

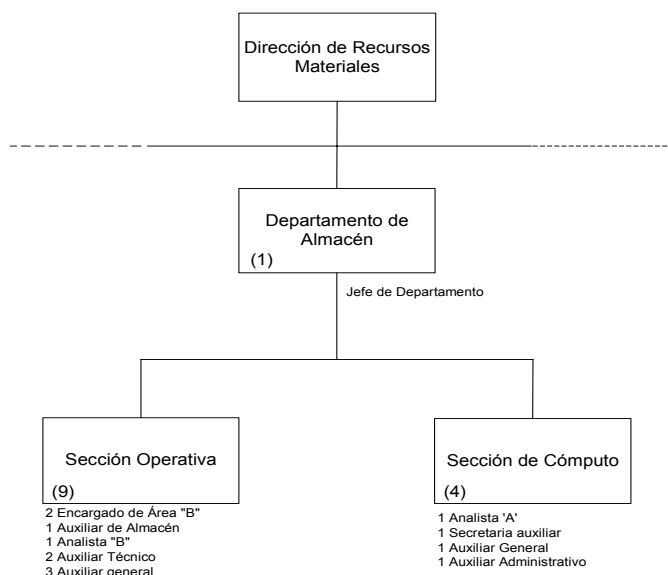
C) Funciones generales

1. Integrar y actualizar permanente el padrón de proveedores de la institución, para contar con opciones de ellos en función de lograr una mejor adquisición.

2. Coordinar las actividades del Comité de Adquisiciones en los procedimientos de las compras y/o enajenación por concurso, y/o licitación pública.
3. Adquirir los productos o servicios solicitados por las diversas áreas, controlando el proceso general de compras, para realizarlas de un manera ordenada y conforme a un proceso establecido. Bajo criterios de precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones favorables para el sistema.
4. Coordinar las acciones pertinentes con el departamento de presupuestos a fin de realizar las compras conforme los presupuestos autorizados para las diferentes áreas, para apegarse a los recursos con que se cuentan evitando sobregiros en presupuesto.
5. Establecer medidas de mejora continua, tendientes a la formulación de concursos, licitaciones, requisiciones, cotizaciones y ordenes de compra, que efficienten los procesos y acorten tiempos.
6. Elaborar cuadros comparativos de las diferentes cotizaciones y seleccionar las que ofrezcan las mejores condiciones para el organismo.
7. Programar las compras de productos o servicios con base en las necesidades de las áreas, a través de compras sistematizadas y apegado a las disposiciones legales, para mejorar los precios en adquisiciones por volumen y temporada.
8. Controlar el fondo revolvente del departamento, cuadros comparativos, cotizaciones y actas de contraloría en compras por sobre cerrado, minutas y actas en compras por concurso y licitación, para facilitar el proceso de elección con proveedores.
9. Establecer y llevar a cabo un programa general de compras estableciendo mecanismos de control de los recursos humanos, financieros y materiales, para optimizar el presupuesto, y brindar un mejor servicio cumpliendo con los objetivos fijados.

6.30.2 Almacén

A) Organigrama



B) Propósito

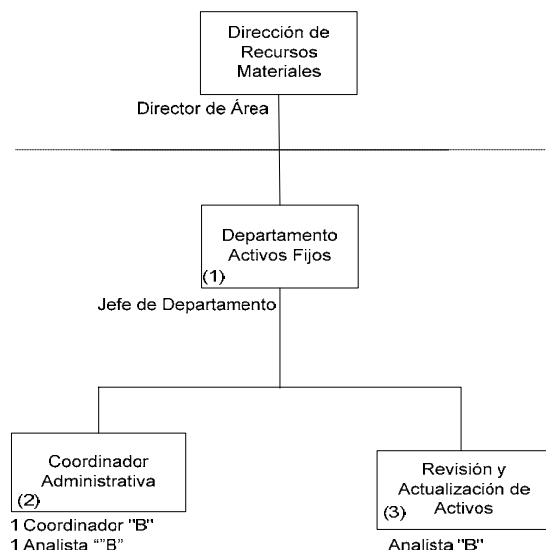
Controlar y administrar la recepción, guarda, custodia y distribución de los materiales y productos que el sistema DIF Jalisco adquiere o recibe para apoyos asistenciales y para la operación cotidiana de las diferentes áreas, abasteciéndolas oportunamente de acuerdo a los lineamientos existentes.

C) Funciones generales

1. Mantener actualizados los niveles de existencia y aplicar los inventarios físicos conforme a las políticas establecidas, a fin de mantener un control de la existencia del almacén.
2. Aplicar un sistema de control y programación, para la recepción, almacenamiento, distribución, embarque y control documental de los materiales y productos para informar a las autoridades competentes el incumplimiento por parte de los proveedores en las entregas programadas.
3. Supervisar y evaluar la calidad y caducidad de los bienes e insumos adquiridos por la Institución a fin de y comunicar las anomalías que se presenten a la autoridad correspondiente.
4. Estibar y almacenar adecuadamente los materiales y productos conforme a las necesidades y existencias de la Institución, para cuidar se mantenga en buenas condiciones de calidad.
5. Programar y calendarizar la recepción de solicitudes de materiales de las diferentes áreas del Sistema y la entrega de los mismos, para agilizar los trámites.
6. Registrar todos los movimientos que por concepto de entradas y salidas de materiales y productos se realicen, para tener en buen control de existencias.
7. Elaborar las requisiciones de compra de materiales, en consideración al promedio de consumo de las diferentes áreas del Sistema y en coordinación con la disposición presupuestal, con el propósito de evitar el desabasto o el desperdicio de los mismos.
8. Operar el sistema de almacenaje en forma rotativa y aplicar el criterio de primeras entradas, primeras salidas, con la finalidad de una buena rotación de productos evitando almacenamientos prolongados.
9. Elaborar y proporcionar los informes requeridos por la autoridad correspondiente, con la finalidad de que las autoridades conozcan la situación del almacén.

6.30.3 Activos Fijos

A) Organigrama



B) Propósito

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

C) Funciones generales

1. Llevar el control de los activos fijos propiedad del Sistema DIF Jalisco, previendo faltantes, así como la actualización de los resguardos y registros.
2. Controlar los movimientos de mobiliario y equipo que afecten el resguardo general del Sistema 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 del Sistema.
4. Realizar la aplicación de la depreciación acumulada a los bienes, así como la actualización de la base de datos con el status y precio aplicando la depreciación de cada activo fijo.
5. Presentar en tiempo y forma reportes sobre las acciones implementadas y sus resultados al jefe inmediato.

6.30.4 Empresas Generadoras

A) Organigrama



B) Propósito

Administrar las unidades de negocios internas, para generar recursos financieros los cuales su destino son los programas asistenciales, buscando siempre la oportunidad de negocios y el aprovechamiento de las unidades de negocio.

C) Funciones generales

1. Verificar con base en los convenios de colaboración y participación los ingresos obtenidos a través de las unidades de negocios internas.
2. Elaborar reportes con fines estadísticos para determinar el mejor aprovechamiento de los recursos obtenidos a través de las unidades de negocios internas.
3. Administrar los estacionamientos a cargo del DIF Jalisco, supervisando su operación e integrando los recursos obtenidos para la operación de los programas asistenciales.
6. Realizar un análisis de los ingresos de los estacionamientos y una revisión del estado actual de los mismos.
7. Administrar y controlar las maquinas “**VENDING**”, copiadoras y expendidoras de café que se encuentran instaladas en las dependencias que dependen de la Secretaría de Administración, Finanzas, Educación y demás autorizadas.
8. Llevar el registro y seguimiento de las rentas de los bienes patrimoniales que el Sistema tiene por concepto de renta.
9. Investigar, analizar y proponer oportunidades de negocio o sugerir el mejor aprovechamiento de los inmuebles o espacios del DIF para proveer lo más posible de recursos financieros al DIF.

6.31 Dirección de Servicios Generales

A) Organigrama



B) Propósito

Planear, coordinar y dirigir las acciones de suministros, administración y resguardo de los recursos del Sistema DIF Jalisco, a través de los departamentos de la dirección, para ofrecer servicios de apoyo a diversos programas que opera el sistema, proporcionando elementos de orden humano y material que coadyuvan a mantener una excelente imagen de la gestión asistencial.

C) Funciones generales

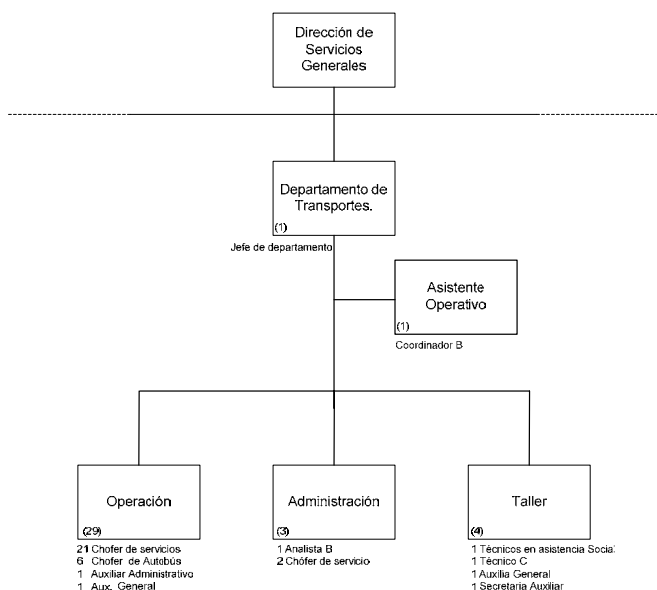
1. Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de transportes, servicios diversos y mantenimiento para el adecuado suministro de recursos que permita el eficaz desempeño del DIF Jalisco.
2. Supervisar que el servicio de transporte se otorgue eficientemente a las diferentes áreas del Sistema, además de verificar se mantenga el parque vehicular de la Institución en óptimas condiciones de servicio.
3. Corroborar que los servicios generales se otorguen con la calidad que se requieren, tales como fotocopiado, conmutador, fumigación, intendencia, vigilancia, etc., con el objeto de cubrir las necesidades de apoyo de las áreas del Sistema para que éstas cumplan con sus objetivos.
4. Supervisar el control y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución con el fin de evitar su deterioro y garantizar su funcionalidad, para

proporcionar áreas y equipos en adecuadas condiciones de acuerdo a las necesidades tipo de operación y espacio requeridos.

5. Cumplir con lo establecido en el Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, 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.
6. Elaborar reportes administrativos, analíticos, cualitativos y cuantitativos, que proporcionen elementos para la adecuada toma de decisiones de la Dirección General y Subdirección General Administrativa.

6.31.1 Transportes

A) Organigrama



B) Propósito

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

C) Funciones generales

1. Brindar servicio de traslado con seguridad, oportunidad y atención de personal del DIF a los distintos puntos de la ciudad o del Estado, por cuestiones de trabajo, a fin de apoyar en el buen desarrollo de las funciones de cada

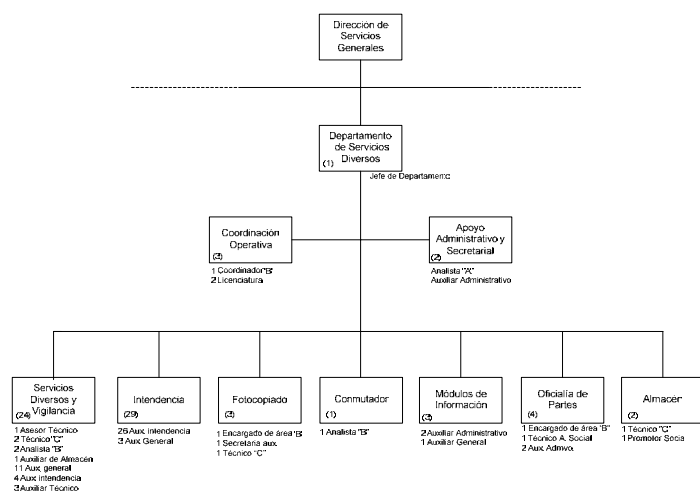
Dirección del DIF Jalisco.

2. Programar, controlar y registrar las salidas a servicios locales y foráneos de los chóferes y vehículos que por comisión, de conformidad con las solicitudes efectuadas, que realizan las distintas áreas del Sistema DIF Jalisco para brindar un servicio rápido y eficiente.
3. Coordinar y controlar la realización y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales del DIF Jalisco para asegurar su operación en óptimas condiciones y garantizar en forma oportuna los servicios solicitados.
4. Gestionar los recursos necesarios para los servicios y establecer mecanismos de control del suministro de combustible y lubricantes a los vehículos oficiales, para controlar y optimizar el uso de los recursos.

5. Llevar control de los resguardos vehiculares así como de los expedientes de los mismos manteniendo actualizados los documentos que los integran para facilitar su control, supervisión y administración.
6. Solicitar en tiempo y forma recursos financieros para refacciones para solventar las necesidades, e imprevistos del departamento, con el fin de evitar que la operación se obstaculice o detenga.
7. Elaborar informes y reportes al superior jerárquico inmediato sobre los gastos ejercidos por servicios realizados, mantenimiento y reparaciones de vehículos y de gastos de administración en que se incurra.

6.31.2 Servicios Diversos

A) Organigrama



B) Propósito

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, procurando la racionalización de los recursos institucionales.

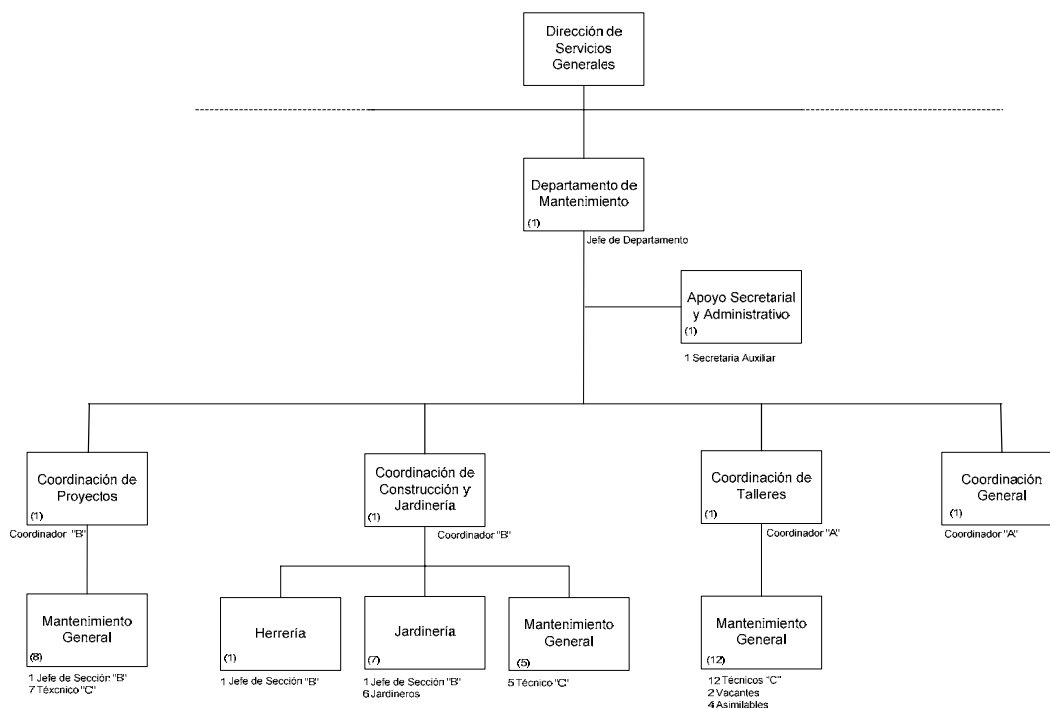
C) Funciones generales

1. Brindar y controlar los servicios de fotocopiado y reproducciones gráficas para lograr trabajos con la calidad requerida con ahorro de tiempos y dinero para la institución.
2. Programar por área los requerimientos de recursos presupuestales para cubrir las necesidades de los servicios básicos (luz, gas, teléfono, etc.) del sistema DIF Jalisco y liquidar en tiempo los adeudos para evitar riesgos de cortes.
3. Brindar y controlar los servicios de intendencia y servicios diversos para asegurar que la prestación de éstos se otorgue con calidad, con la prontitud y eficiencia requerida.
4. Otorgar y coordinar los servicios de vigilancia interna y externa con seguridad pública, de los edificios del Sistema, con el fin de resguardar el orden y protección del personal, instalaciones y equipos de la institución.
5. Realizar el envío y recepción de la correspondencia y paquetería oficial de la institución para optimizar la entrega de la misma, evitar que las áreas dupliquen funciones y gastos por el mismo concepto.

6. Controlar y coordinar la asignación de áreas de estacionamiento a empleados y directores a fin de que el personal del Sistema cuente con el servicio y evitar pérdidas de tiempo al incorporarse a sus funciones diarias.
7. Coordinar y controlar los servicios ofrecidos de atención del conmutador y de atención y orientación a visitantes a través de los módulos de información para ofrecer el servicio de manera correcta y eficiente, siendo la primera imagen para quienes necesitan recurrir al DIF Jalisco sea personal o telefónicamente.
8. Coordinar el programa permanente de fumigación y control de plagas en las áreas centrales y demás centros del DIF para contar con áreas higiénicas, libres de cualquier tipo de plaga que pudiera presentarse.
9. Controlar y programar el uso del Auditorio, sala de eventos y jardines del sistema DIF Jalisco y apoyar a las distintas áreas en la realización de sus eventos dentro o fuera del Sistema para asegurar su buen uso y funcionamiento y evitar contratiempos en el desarrollo de los eventos.
10. Participar activamente en todas las acciones emprendidas por el DIF a favor de la población que se ve afectada por situaciones de desastre o contingencia, para cumplir con la misión del DIF de ayudar a la población vulnerable, tratando de reestablecer su situación crítica.
11. Planear y controlar el gasto ejercido por los servicios otorgados a las diferentes áreas del sistema para lograr trabajos con la calidad requerida con ahorro de tiempos y dinero para la institución.
12. Realizar informes a las autoridades correspondientes sobre los gastos ejercidos por servicios y los resultados obtenidos de la función desempeñada.

6.30.3 Mantenimiento

A) Organigrama



B) Propósito

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 en el Sistema DIF Jalisco.

C) Funciones generales

1. Elaborar el plan general de trabajo conforme a las necesidades y prioridades de las diversas áreas del Sistema para que la Subdirección General Administrativa y Dirección General determinen la autorización de los trabajos de mantenimiento preventivo y proyectos a realizar y obtener el presupuesto necesario para su cumplimiento.
2. Atender los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo en instalaciones, mobiliario y equipo otorgados a las diferentes áreas y edificios del sistema a fin de corregir las descomposturas y asegurar su buen funcionamiento.
3. Contactar, proponer y coordinar a proveedores especializados y participar en los procesos de licitación pública para los proyectos de construcción y/o remodelación de bienes inmuebles a fin de contar con un padrón actualizado y asegurar la terminación de los proyectos a entera satisfacción.

4. Planear, coordinar y realizar los proyectos de construcción y/o remodelación que se requieren en las distintas áreas del sistema previa autorización de Dirección General con el objeto de procurar que las instalaciones permitan un buen desempeño de las actividades diarias del empleado.
5. Atender y coordinar el servicio que necesitan las áreas del Sistema en la realización de los eventos especiales e institucionales como mini olimpiadas, stand de fiestas de Octubre, carros alegóricos, estrado para informes anuales y otros, a fin de apoyar a dichos eventos con organización y contribuir a la imagen que presente el Sistema.
6. Llevar a cabo el mantenimiento de las áreas verdes, jardines y plantas de ornato manteniéndolas cuidadas, limpias y protegidas, a fin de proporcionar una imagen agradable a los usuarios de los servicios asistenciales, así como a los empleados.
7. Dar seguimiento a los trabajos realizados en atención a las necesidades de reparación y mantenimiento que solicitan las áreas del sistema DIF Jalisco con el fin de asegurar que dichos trabajos mejoren el estado en que se encuentran los bienes muebles e inmuebles del sistema DIF Jalisco.
8. Integrar, validar y entregar información al área de egresos sobre los gastos efectuados en las áreas atendidas, a fin de efectuar el desglose contable del mantenimiento otorgado a bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF Jalisco.
9. Colaborar con el Sistema de Protección Civil del DIF Jalisco en la instauración de programas de seguridad (simulacros, rutas de evacuación y zonas de seguridad) en los edificios propiedad del Sistema así como en la valoración de daños en inmuebles en casos de contingencia o desastre en las comunidades afectadas para coadyuvar con el apoyo que DIF Jalisco otorga a la población afectada por este tipo de siniestros.
10. Realizar y presentar los informes de la función a fin de evaluar los resultados y el costo beneficio de los proyectos y servicios.

Manual General de Organización

**Sistema DIF Jalisco
Administración
2007-2013**

Dirección de Desarrollo Organizacional

**Av. Alcalde No. 1220, Col. Miraflores
Tel. 3030 3800, C.P. 44270
Guadalajara, Jal. Méx.
<http://sistemadif.jalisco.gob.mx>**

