



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco.

Administración 2015 - 2018

Manual General de Operaciones

A large, stylized handwritten signature in blue ink, possibly reading 'WAM'.

A vertical handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Luz Esther...'.

A vertical handwritten signature in blue ink on the left side of the page.

Tonalá, Jalisco. Diciembre de 2016

Índice	PAGINA
1.-Introducción	3
2.-Antecedentes Históricos.....	4
3.-Marco Jurídico.....	5
4.-Definiciones.....	7
5.-Misión, Visión y Valores.....	8
6.-Estructura Organizacional.....	9
7.-Descripción de Funciones :	
7.1.- Patronato.....	10
7.2.- Presidencia del Patronato.....	10
7.3.- Presidenta del Sistema.....	11
7.4.- Asistente de Presidencia.....	12
7.5.- Voluntariado.....	13
7.6.- Dirección General.....	14
7.7.- Sub Director General.....	15
7.8.- Secretaria de Dirección General.....	16
7.9.- Contraloría Interna.....	17
7.10.-Auditoria.....	18
7.11.-Transparencia.....	19
7.12.-Dirección de Administración.....	20
7.13.-Contabilidad.....	22
7.14.-Informática.....	23
7.15.-Recursos Humanos.....	24
7.16.-Servicios Generales.....	26
7.17.-Almacén.....	27
7.19.-CAIAM.....	28
7.20.-Área Médica.....	31
7.21.-CRI.....	32
7.22.-Jurídico.....	32
7.23.-Trabajo Social.....	35
7.24.-Psicología.....	36
7.25.-Comunicación Social.....	37
7.26.-Prensa.....	39
7.27.-Relaciones Públicas.....	39
7.28.-Alimentaria.....	40
7.29.-Ventanilla Única.....	41
7.30.-CAIC	41
7.31.-CDC.....	42
7.32.-Protección a la Infancia.....	43
7.33.-UAVI.....	44
7.34.-UNPREVI.....	46
7.35.-COMUSIDA.....	47
8.-Autorizaciones.....	48

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1. Introducción

- El presente Manual General de Operaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco, se elabora por iniciativa de Contraloría Interna con el fin de que el Sistema cuente con un instrumento técnico-administrativo que explique principalmente la Estructura Organizacional, Funciones y Objetivos de cada una de las áreas del Sistema para evitar duplicidades en el desempeño de las actividades. Siendo una orientación al personal actual y de nuevo ingreso.
- Este manual contiene información de: Antecedentes Históricos, Introducción, Definiciones, Marco Jurídico, Misión, Visión, Estructura Orgánica, Objetivo y Descripción de Funciones.
- Se pretende que el personal tenga una visión más clara de sus funciones y objetivos.
- Es un medio útil para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos que intervienen en el funcionamiento propio del Sistema.

Objetivo:

- Ofrecer una visión clara de la organización estructural y sus funciones del Sistema.
- Proveer al Sistema de una estructura para la toma de decisiones relacionadas con base en la normatividad vigente y lineamientos en materia de organización, a fin de mejorar el funcionamiento de las áreas, departamentos y direcciones.
- El presente Manual de Organización tiene como propósito dar a conocer los objetivos, funciones y estructura orgánica del Sistema y delimitar las responsabilidades de cada puesto. También sirve de apoyo para la capacitación del personal que labora en el mismo, así como orientar al de nuevo ingreso en el contexto del Sistema.
- Precisar las áreas de responsabilidad y evita la duplicidad de funciones.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Municipio de Tonalá, Jalisco, se identifica con la serie de instituciones que por ley deben apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad, especialmente de aquellas que presentan mayor desintegración, violencia o de presentar alguna situación adversa y no tener capacidad para enfrentarla.

El Sistema, forma parte del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que de acuerdo con la Ley Federal sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social debe coordinar las actividades en la materia, así como por 32 sistemas estatales DIF y los sistemas municipales DIF que actualmente existen en alrededor de 1,500 de los 2,414 municipios mexicanos.

La asistencia social inicio 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 fue sino hasta 1958 cuando se inició en todo México la "Cruzada Nacional de Protección a la Infancia", que comprendió estudios destinados a trazar un programa nacional cuyo objetivo era atender las necesidades nutricionales de la niñez de escasos recursos.

En el Estado de Jalisco, el 1 de Diciembre de 1959, se creó 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 fundó 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 tomó 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 1976, se publicó el decreto por medio del cual se modificó 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 creó 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 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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Tonalá, Jalisco, es un organismo público descentralizado de la administración municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por el Decreto número 12029 del H. Congreso del Estado de Jalisco, de fecha 29 de marzo de 1985, publicado en el Diario Oficial del Estado de Jalisco el día 13 de Abril de 1985.

3. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.

LEYES

- Ley General de Salud.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.

NORMAS

- Norma Técnica número 5. Prestación de los Servicios de Asistencia Social en Guarderías para Menores.
- Norma Técnica número 7. Prestación de los Servicios de Asistencia Social en Casas Hogar para Ancianos.
- Norma Técnica número 60. Prestación de Servicios de Asistencia Social de Comedores para Población Indigente y de Escasos Recursos.
- Norma Técnica número 61. Prestación de los Servicios de Asistencia Social en Centros de Desarrollo Comunitario.
- Norma Técnica número 64. Prestación de los Servicios de Rehabilitación de Inválidos.

FISCALES

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de ingresos.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
- Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Resolución Miscelánea Fiscal y sus resoluciones de modificaciones y anexos.

OPERATIVAS

- Ley de Asistencia Social.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley para la Protección de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.

ASISTENCIALES

- Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.
- Ley de Educación del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes en el estado de Jalisco.
- Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco.
- Ley de Desarrollo Social.
- Reglamento Interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social.

4. DEFINICIONES

Para efectos del presente manual de operación, se entiende por:

Adultos Mayores: Las personas que tengan 60 años o más de edad.

CAIAM: Centro de Atención Integral al Adulto Mayor.

CAIC: Centro de Asistencia Infantil Comunitario (Guardería).

CDC: Centro de Desarrollo Comunitario.

DIF Jalisco: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

CRI: Centro de Rehabilitación Integral.

ITEI: Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

Municipio: Todas las personas que viven en el municipio de Tonalá, Jalisco.

Padrón: Relación oficial de beneficiarios que incluye a las personas atendidas por el programa, cuyo perfil socioeconómico se establece en el presente manual.

Presidencia: Presidenta del Sistema para el desarrollo Integral de la familia del municipio de Tonalá, Jalisco.

SIEM: Sistema de Información Estatal y Municipal.

Sistema: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco.

UAVI: Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar.

UNPREVI: Unidad de Prevención a la Violencia.

Vulnerabilidad: Condición de la persona consistente en enfrentar situaciones de marginación, o discriminación, que les dificulten alcanzar mejores niveles de vida.

MISVI: Modulo de información sobre violencia Intrafamiliar.

5. Misión

Atender, apoyar, proteger y fortalecer a las personas y familias en condiciones de vulnerabilidad a que eleven de manera integral sus condiciones de vida.

Visión

Llegar a todas las personas vulnerables del Municipio de Tonalá Jalisco para atender a los que más lo necesiten, a través de un trabajo integral y cálido que les permita un desarrollo real y sostenido.

Que todas las personas vulnerables sean capaces de edificar su vida familiar.

Reunir esfuerzos privados, públicos y de organizaciones para otorgar servicios de asistencia social con equidad, credibilidad y transparencia.

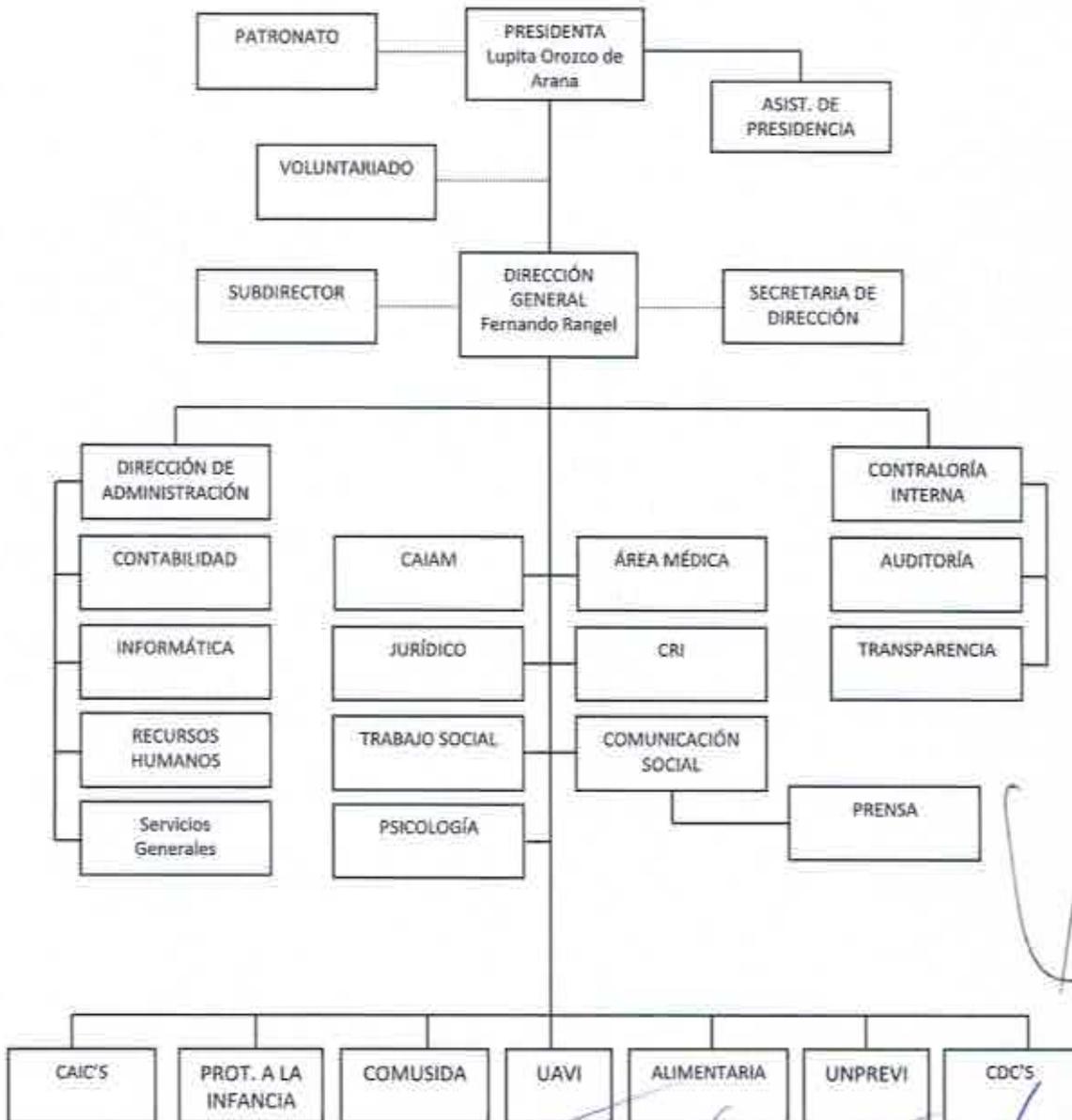
Valores

Para las mejores prácticas de los programas institucionales basamos nuestras acciones en los siguientes valores: Honestidad, Legalidad, Respeto, Educación, Justicia y Transparencia.

6. Estructura Organizacional.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TONALÁ, JALISCO.

ADMINISTRACIÓN 2012 – 2015



7. Descripción de Funciones y Objetivos por Áreas:

7.1 Patronato

Objetivo:

Brindar a la población marginada y desprotegida los servicios integrales de asistencia social dentro de los programas del Sistema, H. Ayuntamiento de Tonalá, Gobierno del Estado y Federal conforme a las normas establecidas.

Fomentar la educación escolar y extraescolar, nutrición, medicina preventiva e impulsar el sano crecimiento físico mental de la niñez.

Crear establecimientos de asistencia social, en beneficio de las familias vulnerables como también a los menores en abandono, ancianos y minusválidos sin recursos.

Funciones:

- 1.-Dictar las normas generales para la planeación y ejecución de los servicios.
- 2.-Ejercer la vigilancia adecuada sobre el patrimonio del Organismo.
- 3.-Nombrar y remover, con la aprobación del Presidente Municipal, al Director General
- 4.-Estudiar y aprobar el presupuesto de cada ejercicio anual.
- 5.-Conocer y aprobar, en su caso, las cuentas de la Administración.
- 6.-Expedir el reglamento interior del Sistema y dictar normas o disposiciones de carácter general, necesarias para la organización y funcionamiento técnico y administrativo adecuado del mismo.
- 7.-Conocer de todos los asuntos que de acuerdo a sus funciones le sean sometidos y;
- 8.-En general, conocer los asuntos que no sean de la exclusiva competencia de otras autoridades des Sistema.

7.2 Presidencia del Patronato

Objetivo:

Vigilar y aprobar la ejecución de los acuerdos, proponiendo al Patronato las disposiciones y reglamentos necesarios para el mejor funcionamiento del Sistema, facilitando el desarrollo, rindiendo anualmente el informe general de actividades y brindar asistencia social a la población más vulnerable.

Facultades y Funciones:

- 1.-Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema
- 2.-Hacer ejecutar las obras que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema.
- 3.-Coordinar el desarrollo de las actividades del sistema, señalando los procedimientos idóneos para su ejecución, mediante los acuerdos pertinentes.
- 4.-Vigilar que los acuerdos del Patronato sean cumplidos fielmente.
- 5.-Realizar los estudios presupuestarios y ejercer la vigilancia de la aplicación del presupuesto.
- 6.-Rendir los informes que el DIF Estatal le solicite.
- 7.-Rendir anualmente en la fecha y con las formalidades que el Patronato señale el informe general de las actividades del Sistema, así como las cuentas de su Administración.

Reporta a: Patronato

7.3 Presidencia del Sistema

Objetivo:

Vigilar y aprobar la ejecución de los acuerdos, proponiendo al Patronato las disposiciones y reglamentos necesarios para el mejor funcionamiento del Sistema, facilitando el desarrollo, rindiendo anualmente el informe general de actividades y brindar asistencia social a la población más vulnerable.

Funciones:

- 1.-Vigilar y apoyar la ejecución de los acuerdos del patronato y las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema
- 2.-Facilitar el desarrollo de las actividades del Sistema, aprobando al efecto los procedimientos para su ejecución
- 3.-Proponer al patronato las disposiciones y reglamentos necesarios para el funcionamiento del Sistema.
- 4.-Aprobar y testificar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas y privadas

- 5.-Otorgar Nombramientos al personal, previo acuerdo con el Director General
- 6.-Convocar a la junta del patronato a sesiones ordinarias y extraordinarias
- 7.-Rendir anualmente el informe general de actividades del Sistema.
- 8.-Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

Reporta a: Patronato

7.4 Asistente de Presidencia

Objetivo:

Apoyar para un mejor control y desarrollo en las actividades y funciones de la Presidencia del Sistema.

Funciones:

- 1.-Convenir 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 unos de los escritos y dar respuesta y soluciones a cada caso, así como preparar y agendar lo que se requiera.
- 4.-Elaborar la correspondencia privada (felicitaciones, agradecimiento, condolencia, etc.) de la presidencia a fin de mantener los vínculos privados con el debido control y seguimiento de los casos.
- 5.-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.
- 6.- Acompañar en visitar a organismos asistenciales e instituciones, a fin de contar con los antecedentes necesarios y otorgar los apoyos requeridos.

Reporta a: Presidencia

7.5 Voluntariado

Objetivo:

Encabezar y coordinar las acciones de los voluntarios que pertenecen al Sistema, representar y asistir a las entrevistas y eventos en beneficios de la asistencia social. Recibir y atender las solicitudes y necesidades de los ciudadanos y de las organizaciones civiles, con el fin de promover y fomentar la labor altruista.

Funciones:

- 1.-Recibir y atender las solicitudes de audiencia con el fin de canalizar y/o apoyar las peticiones de los ciudadanos.
- 2.-Asistir con la representación del voluntariado del Sistema en actos protocolarios y de asistencia social.
- 3.-Apoyar e impulsar las diferentes campañas de asistencia social, acopios y recaudación de fondos.
- 4.-Gestionar apoyos ante la sociedad civil, ya sea en especie o en efectivo, con la finalidad de apoyar a los programas y subprogramas asistenciales.
- 5.-Representar al Sistema en reuniones o eventos de carácter filantrópico, para fomentar la buena voluntad de la ciudadanía a favor de los subprogramas del DIF Jalisco.
- 6.-Convocar a las voluntarias para organizar eventos educativos, culturales y sociales para fomentar la buena imagen del Sistema.
- 7.-Establecer coordinación con otras instituciones que realizan acciones asistenciales en el área de educación, salud, nutrición, economía, etc., como apoyo para los programas del DIF Jalisco.

Reporta a: Presidencia

7.6 Dirección General:

Objetivo:

Dirigir, planear, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema de los servicios de Asistencia Social hacia la consecución de metas y cobertura así como contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los grupos vulnerables de las zonas marginadas del Municipio de Tonalá, Jalisco, con el apoyo de una infraestructura de recursos humanos, materiales y financieros en forma honesta, equitativa y eficiente que permitan la operación eficaz de las diferentes áreas y servicios del Sistema.

Funciones:

- 1.-Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanados del patronato y de la Presidencia.
- 2.-Expedir los nombramientos del personal del Sistema, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- 3.-Dirigir el funcionamiento del Sistema, en todos sus aspectos, y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos.
- 4.-Proponer al Patronato, o a la Presidencia del mismo., las medidas que estime más indicadas para la ejecución de los planes y objetivos del Sistema.
- 5.-Someter a la consideración del Patronato el presupuesto correspondiente de cada ejercicio anual.
- 6.-Rendir los informes y cuentas parciales, que el patronato le solicite.
- 7.-Formular, ejecutar y controlar la aplicación del presupuesto del Sistema, en los términos del presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.
- 8.-Suscribir los convenios de coordinación, o de otra naturaleza, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema.
- 9.-Celebrar los actos jurídicos de administración y de dominio, necesarios para el funcionamiento del Sistema. En todos los casos, será facultad de la Presidencia del Patronato fijar los límites de esta atribución, así como señalar en qué casos se requiera especial aprobación de ésta, y aquellos en los cuales puede substituirse el poder que, para tales efectos, se otorgue a la Dirección General, para gravar o enajenar los inmuebles del Sistema, se requerirá autorización del H. Congreso del Estado a iniciativa del Ayuntamiento.

10.-Suscribir títulos de crédito con arreglo a las disposiciones legales aplicables previa la autorización de la Presidencia del Patronato.

11.-Representar al Sistema, como mandatario general para pleitos y cobranza, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la ley.

12.-Desistirse del juicio de amparo, substituir y delegar en uno o más apoderados, para que ejerzan, individual o conjuntamente, los mandatos generales para pleitos y cobranzas, y en general ejercer los actos representación y mandato, que para el mejor desempeño de su cargo se le encomienden.

13.-Desempeñar las demás funciones que el presente ordenamiento señale y aquellas que por disposiciones del Patronato o de la Presidencia le competan.

Reporta a: Presidencia

7.7 Subdirector:

Objetivo:

Atender en las diversas actividades del Sistema en representación del Director General, así como en su ausencia recibir, distribuir y firmar toda documentación propia del Sistema con el fin de agilizar todos los tramites que concierne a la Dirección General.

Funciones:

1.-Representar al Director General cuando éste lo instruya en las diversas actividades propias del Sistema, juntas, comunidades, organizaciones e instituciones.

2.-Atender a toda persona en ausencia del Director General por asuntos diversos propios de operación del Sistema, para coadyuvar a la pronta atención de peticiones y necesidades.

3.-Facilitar, derivar, recibir, distribuir, y en sus caso, firmar documentos tales como; oficios, circulares, memorándum, requisiciones, solicitudes, cotizaciones, comprobaciones, informes, copias fotostáticas, correspondencia y 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.

4.-Apoyar la coordinación y logística y temática de diversos eventos que se llevan a cabo.

5.-Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le corresponda por delegación por suplencia del Director General.

6.-Las demás que a manera expresa instruya el titular de la Dirección General.

Reporta a: Dirección General.

7.8 Secretaria de Dirección General:

Objetivo:

Mantener y cuidar la buena imagen de la Dirección General a través de la organización de agenda, reuniones y documentos.

Funciones:

1.-Organizar la agenda de trabajo del titular de la Dirección General en coordinación con las actividades de los programas del Sistema.

2.-Atender amablemente a toda persona interno o externo que acuda o llame a Dirección General por asuntos propios del Sistema.

3.-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.

4.-Elaborar, recibir, registrar y/o derivar documentos, tales como: Oficios, memorándums, circulares, requisiciones, solicitudes, pliegos de comisión, cotizaciones, informes, reportes, correspondencia y copias fotostáticas, con fin de colaborar en el cumplimiento de objetivos y agilizar los trámites administrativos necesarios.

5.-Solicitar periódicamente en forma oficial el avance de los asuntos turnados a cada una de sus áreas adscritas a la Dirección General del Sistema, a fin de mantener permanentemente informado al Director General sobre las novedades y resultados de las mismas.

6.-Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Reporta a: Dirección General

7.9 Contraloría Interna

Objetivo:

Lograr una administración ágil y transparente en el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos, de acuerdo a la normatividad vigente, verificando constantemente el avance de las metas trazadas e implementando cambios a través del programa anual de auditorías.

Funciones:

- 1.-Establecer 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 Presidencia y Dirección General para verificar el correcto manejo de los recursos asignados al Sistema.
- 2.-Realizar el levantamiento de actas en el área revisada, las cuales se entregarán a la Dirección General para el seguimiento y desahogo de las observaciones resultantes.
- 3.-Procurar el adecuado control, claridad y transparencia de la administración de los recursos financieros, materiales y humanos de la institución.
- 4.-Participar en el Inventario del Almacén para verificar y entregar informe a la Dirección General.
- 5.-Hacer verificaciones para asegurar el cumplimiento de los beneficios ofrecidos por medio de los programas asistenciales que otorga el DIF Jalisco.
- 6.-Proporcionar información y observaciones a Dirección General de los resultados de auditorías administrativas y financieras aplicadas a las diversas áreas del Sistema.
- 7.-Presenciar donaciones, bajas y enajenaciones en las que el Sistema DIF Tonalá se vea involucrado.
- 8.-Participar en el Comité de Adquisiciones y compras a proveedores mayores de \$30,000.00 (Treinta Mil Pesos).
- 9.-Levantar las actas circunstanciadas y administrativas que se requieran, Recepción de puestos, y apoyar en la Declaración Patrimonial de funcionarios obligados.
- 10.-Recibir quejas y sugerencias de usuarios y funcionarios del Sistema dando el trámite correspondiente.
- 11.-Vigilar el cumplimiento y respeto del organigrama, manual de organización y reglamento interior de trabajo.
- 12.-Recibir quejas en contra de funcionarios y dar el trámite a la autoridad correspondiente.

13.-Participar en los actos de entrega-recepción de los funcionarios que ocupen mandos medios y superiores y en aquellos casos en los que el Director General lo indique, para verificar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables.

14.-Revisar los expedientes de los servidores públicos del Sistema, procurando que estén debidamente integrados. Así como la vigencia de los nombramientos y contratos colectivos.

15.-Atender solicitudes y requerimientos de la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Tonalá Jal., DIF Jalisco, Contraloría del Estado, Auditoría Superior del Estado, y Auditores Externos.

16.-Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el código Asistencia Social, CONAC, Ley federal del Trabajo, Contrato Colectivo y reglamentos aplicables en la materia.

17.-Atender indicaciones de Dirección General y Presidencia.

Reporta a: Dirección General

7.10 Auditoría

Objetivo:

Verificar que cada una de las áreas del Sistema cuente con 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 competencias, a través de las revisiones y auditorías aplicadas.

Funciones:

1.-Elaborar los informes de auditorías realizadas a las diferentes áreas del Sistema, para que sean presentadas a Dirección General de forma detallada y a tiempo apegadas a la normatividad vigente.

2.-Asesorar a las diversas Direcciones que tenga 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.

3.-Intervenir en la recepción y entregas de donativos económicos y en especie, otorgados por alguna institución pública o privada con el propósito de entregarlos al (los) programas beneficiado(s) con los mismos de una forma legal y eficiente.

4.-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 por omisiones.

5.-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.

6.-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.

Reporta a: Contraloría Interna

7.11 Transparencia

Objetivo:

Publicar y transparentar toda la información de carácter público que se genere, se posea o administre, de acuerdo a la clasificación de información correspondiente.

Funciones:

1.-Administrar y actualizar la pagina del lugar donde se publique la información fundamental.

2.-Llevar el registro y estadísticas de las solicitudes de información pública.

3.-Requerir y recabar de las áreas internas la información pública de las solicitudes.

4.-Informar al titular de Sistema y al ITEI sobre la negativa de los encargados de las oficinas del Sistema para información pública de libre acceso.

5.-Promover la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública.

6.-Recibir y resolver las solicitudes de información y desahogar el procedimiento respectivo, así como enviar al ITEI las que no le corresponden.

7.-Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información, en las vías y formatos correspondientes.

Reporta a: Contraloría Interna y Dirección General

7.12 Dirección de Administración

Objetivo:

Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros.

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar todas las actividades administrativas del Sistema.

Funciones Generales:

- 1.-Elaborar y presentar el presupuesto anual al patronato para su aprobación.
- 2.- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a su Dirección.
- 3.-Acordar con el Director General los asuntos relevantes de las unidades administrativas a su cargo.
- 4.-Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.
- 5.-Administrar los recursos recibidos por el Sistema por conceptos de subsidios Federales, Estatales, Municipales y cuotas de recuperación para los diversos programas asistenciales.
- 6.-Efectuar los movimientos bancarios, transferencias y reportar los saldos cuando así lo requiera la Dirección General.
- 7.-Controlar y dotar de recibos de cuotas de recuperación a todas las áreas del Sistema.
- 8.-Participar en el análisis y autorización de las cuotas de recuperación colaborando con el área operativa correspondiente.
- 9.-Expedir los recibos deducibles de impuestos por donación en efectivo o en especie reciba el Sistema, así como los recibos de caja que procedan.
- 10.-Tramitar los pagos (vía cheque o transferencia electrónica), de los compromisos que haya adquirido el Sistema previa solvencia presupuestal.
- 11.-Establecer las previsiones presupuestales y el control de los compromisos de pago del Sistema y realizar su liquidación conforme a las disponibilidades presupuestales asignadas.

12.-Tramitar los nombramientos, contratos, ascensos, renuncias, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, control de nomina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal del Sistema.

13.-Controlar y dirigir los suministros, adquisiciones y servicios generales, así como los programas de Obras que realice el Sistema.

14.-Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes muebles.

15.-Presidir los Comités Internos que le correspondan.

16.-Dirigir, coordinar y controlar el programa de protección Civil del Sistema y emitir las normas necesarias para su desarrollo y operación.

17.-Coordinar y dirigir el control de inventarios del Sistema por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.

18.-Coordinar el apoyo a las áreas del Sistema en la realización de eventos otorgando el apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten.

19.-Operar, requerir y hacer cumplir las normas y lineamientos de la nueva Ley General de Contabilidad Gubernamental (CONAC).

20.-Las Comisiones que en ámbito de su competencia le delegue la Dirección General.

21.-Instruir a contabilidad la elaboración de cheques para pagos de los compromisos contraídos por el Sistema.

Reporta a: Dirección General

7.13 Contabilidad

Objetivo:

Proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en el Sistema; de forma continua, ordenada y sistemática.

Funciones:

- 1.-Registrar todos los ingresos, egresos y operaciones del Sistema, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la Nueva Ley General de Contabilidad Gubernamental (CONAC)
- 2.-Elaborar y analizar los estados financieros y de resultados del Sistema, para conocer la situación financiera mensual y declaraciones informativas.
- 3.-Elaborar y registrar el patrimonio del Sistema conforme a los lineamientos y normas del CONAC.
- 4.-Verificar que los documentos comprobatorios de egresos reúnan los requisitos contables, fiscales y legales correspondientes, a fin de asegurar su legitimidad.
- 5.- Presentar pagos de impuestos de: IMSS, Pensiones y Cuotas Sindicales retenidos en tiempo y forma.
- 6.-Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques y estados financieros mensuales.
- 7.-Proporcionar información y atender las auditorias practicadas por parte de la Contraloría Interna, Contraloría del Estado, Auditoria Superior, DIF Jalisco.
- 8.-Elaborar, integrar y presentar los informes y reportes derivados de la función de contabilidad a la Dirección de Administración en tiempo y forma.
- 9.-Elaborar cheque para el pago de los compromisos que haya adquirido el Sistema por instrucciones de la Dirección de Administración.
- 10.-Recibir y depositar a la cuenta de cheques del Sistema las cuotas de recuperación.
- 11.-Atender las comisiones encomendadas por la Dirección de Administración.

Reporta a: Dirección de Administración

7.14 Informática

Objetivo:

Proporcionar y mantener la infraestructura de hardware, software y telefonía que el Sistema requiere, así como llevar el mantenimiento y actualización permanente a los sistemas existentes.

Administrar la red de voz y datos, servidores y demás dispositivos, así como brindar todo el apoyo y asesoría a todas las áreas del Sistema para resolver cualquier problema relacionado con el equipo de cómputo. Y mantener actualizado el sitio Web del Sistema.

Funciones:

- 1.-Asesorar, coordinar y supervisar la adecuada compra y/o implementación de equipo de cómputo y su software en todas las áreas del Sistema, para apoyar la modernización y sistematización de la información.
- 2.-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.
- 3.-Administrar la red y sus servidores, controlar la asignación, uso inventario y funcionamiento de todo el equipo de cómputo del Sistema, a través del mantenimiento diario, preventivo y conectivo para asegurar el buen funcionamiento de los sistemas en beneficio del personal y de los usuarios.
- 4.-Supervisar el desarrollo de los sitios web del internet y la página web internet del Sistema, con el fin de tener presencia en internet y mantener a la población informada.
- 5.-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 del Sistema.
- 6.-Diseñar, actualizar y administrar el sistema Web (internet) oficial, en cuanto a 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 y cada uno de sus programas asistenciales.
- 7.-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 video proyección (caño y lap-top), a fin de cumplir con la función primordial de la Dirección que es el

Brindar asesoría y apoyo al usuario, que faciliten el cumplimiento de sus metas en la modernización de sus procesos y comunicaciones.

Reporta a: Dirección de Administración

7.15 Recursos Humanos

Objetivo:

Administrar y proporcionar de acuerdo a normas a las diferentes áreas que conforma el Sistema para el cumplimiento de su misión, visión y metas. Fomentar 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.

Funciones:

- 1.-Vigilar y supervisar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales en materia laboral de las condiciones generales de trabajo aplicables a los trabajadores adscritos al Sistema.
- 2.-Crear y fortalecer el equipo de instructores internos y externos del Sistema.
- 3.-Establecer y operar las políticas, normas y sistemas para la administración y desarrollo de los recursos humanos y las relaciones laborales del Sistema.
- 4.-Analizar, desarrollar y actualizar las normas y políticas que regulen a los prestadores de servicio social y las prácticas profesionales.
- 5.-Elabora y procesar los documentos pertinentes para el control del servicio social.
- 6.-Laborar, integrar y operar el plan general de capacitación y desarrollo de los recursos humanos del Sistema.
- 7.-Administrar el otorgamiento y difusión de las prestaciones económicas y contractuales, así como los servicios educativos, médicos, recreativos que correspondan al personal del Sistema.
- 8.-Designar, en el ejercicio de sus atribuciones, los lineamientos y políticas dictadas por la Dirección General y Dirección Administrativa.

9.-Resolver y conciliar todo conflicto o discrepancia que se presente entre los empleados, tratando solucionar todas las dificultades que surjan de la relación laboral o de la aplicación de las condiciones generales de trabajo así como informar y orientar al personal en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

10.-Elaborar y efectuar el pago de remuneraciones y prestaciones al personal de manera oportuna y directa llevando el control y comprobación de nomina.

11.-Formar y aplicar un sistema periódico de pagos a terceros institucionales, por las diferentes prestaciones al personal (IMSS, Pensiones del Estado, etc.) así como las cuotas sindicales haciendo sus liquidaciones correspondientes.

12.-Establecer el procedimiento correspondiente para la tramitación de altas, bajas, cambios de adscripción por pensión, jubilación, incapacidad o muerte del personal del Sistema ante las instancias correspondientes.

13.-Inspeccionar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica del Sistema en coordinación con la Dirección Administrativa.

14.-Conservar el control de asistencia, vacaciones, permisos incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control del personal.

15.-Validar las solicitudes de crédito a los servidores públicos del Sistema y dar seguimiento en coordinación con la Dirección Administrativa según la normatividad establecida.

16.-Elaborar los gafetes con códigos de barras para identificación y control de asistencias del personal al Sistema.

17.-Elaborar los contratos individuales por tiempo determinado, indeterminado, servicios especiales, independientes de los trabajadores del Sistema.

18.-Proporcionar a los trabajadores, los útiles, herramientas, uniformes, equipo y materiales necesarios para la ejecución de trabajo.

19.-Informar oportunamente a la Dirección Administrativa avances y cumplimiento de las acciones y responsabilidades asignadas.

20.-Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Reporta a: Dirección de Administración

7.16 Servicios Generales:

Objetivo General:

Coordinar, planear, proporcionar y dirigir las acciones de suministros, administración, conservación, mantenimiento y resguardo de los recursos del Sistema.

Proveer el servicio de transporte a las diferentes áreas con atención oportuna, segura, y eficiente. Proporcionar servicios de fotocopiado, jardinería y limpieza.

Proporcionar con prontitud los requerimientos de materiales de las distintas áreas del Sistema y suministrar los diversos recursos para el buen funcionamiento y mejor desempeño de sus funciones.

Funciones:

- 1.- Crear y operar las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos materiales y servicios generales del Sistema.
- 2.- Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de Mantenimiento, Transporte, Compras, Almacén, Transporte, Limpieza, y Servicios Diversos para el adecuado suministro de recursos que permita el eficaz desempeño del Sistema.
- 3.- Realizar las adquisiciones necesarias para satisfacer los requerimientos que las diferentes áreas del Sistema necesitan para su operación y verificar que las condiciones de costo, calidad, oportunidad y tiempo de entrega sean las idóneas.
- 4.- Registrar los pedidos y contratos, derivados de la adquisición de bienes y contratación de los servicios bajo su responsabilidad.
- 5.- Conducir la ejecución de las obras y programas de adaptación, mantenimiento y conservación de los equipos e inmuebles propiedad de Sistema y mantener actualizado su inventario.
- 6.- Elaborar cotizaciones y cuadros comparativos de precios para escoger la mejor opción de acuerdo a las políticas de adquisiciones.

7.-Proveer a las áreas del sistema del material de oficina, mobillario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones previa autorización de la Dirección Administrativa.

8.-Administrar el uso y asignación de parque vehicular del Sistema, así como las normas para su mantenimiento, reparación, aseguramiento y control documental correspondientes.

9.-Elaborar registros en coordinación del departamento de contabilidad de las adquisiciones y compromisos adquiridos por el Sistema de acuerdo con las normas y lineamientos establecido por el CONAC.

10.-Otorgar servicio de traslado con seguridad y atención al personal del Sistema a los distintos lugares que se requieran para el buen funcionamiento del Sistema.

11.-Coordinar y controlar la realización y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales del Sistema.

5.-Elaborar y llevar control de los resguardos vehiculares, así como los expedientes de los mismos, manteniendo actualizados los documentos que los integran.

Reporta a: Dirección de Administración.

7.17 Almacén

Objetivo:

Administrar la recepción y controlar, guardar, custodia y distribución de los materiales y productos que el Sistema recibe para apoyos asistenciales y para la operación cotidiana de las diferentes áreas.

Funciones:

1.-Conservar actualizados los niveles de existencia y aplicar los inventarios físicos conforme a las políticas establecidas.

2.-Aplicar un sistema de control, recepción y almacenamiento.

3.-Supervisar y evaluar la calidad caducidad de los bienes e insumos adquiridos por el Sistema, a fin de comunicar las anomalías que se presenten.

4.-Estibar y almacenar adecuadamente los materiales y productos conforme a las necesidades y existencias del Sistema.

5.-Registrar todos los movimientos que por concepto de entradas y salidas de materiales y productos se realicen, para tener un buen control de existencias.

6.-Elaborar y proporcionar los informes requeridos con la finalidad de que las autoridades conozcan la situación del almacén.

Reporta a: Servicios Generales.

7.18 CAIAM (Centro de Atención Integral al Adulto Mayor)

Objetivo:

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.

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 y programas de asistencia social hacia los grupos de Adultos Mayores.

5.-Organizar eventos a favor de los Adultos Mayores, a fin de motivar su estima y realización personal.

6.-Distribuir, autorizar y coordinar la aplicación de los recursos asignados para la operación de cada subprograma que opera el Sistema.

7.-Cumplir con lo establecido con el Código, Ley Federal de Trabajo y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos, y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

8.-Preparar 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.

9.-Coordinar y promover acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de la población de Adultos Mayores.

10.-Administrar y Dirigir los servicios de promoción y asistencia social hacia los grupos de la tercera edad.

11.-Difundir los objetivos y actividades de los programas de atención integral al Adulto Mayor en las comunidades del Municipio y supervisar su aplicación para satisfacer de forma profesional las necesidades de los Adultos Mayores.

12.-Promover y apoyar la realización de eventos diversos en las comunidades a favor de las personas de la tercera edad, a fin de fomentar la participación activa, a través del autoconocimiento de sus valores y el respeto de ellos mismos, para proveer los conocimientos, habilidades virtudes y relaciones que permiten que una persona viva la experiencia de pertenencia a un grupo social más amplio, fortaleciendo de esta forma el núcleo familiar.

13.-Promover, coordinar y apoyar a los adultos mayores para su credencialización al INAPAM. (Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores).

14.-Promover y efectuar en las comunidades acciones en materia de deporte, cultura y recreación, para personas Adultas Mayores y de esta manera lograr un bienestar personal

y social así como la formación de hábitos y actitudes positivas para fomentar el fortalecimiento de la familia, difundiendo una cultura familiar.

15.-Organizar y convocar a eventos anuales del municipio, tales como reina de la Tercera Edad, Jornadas Deportivas, Recreativas y Culturales, entre otros que involucren la participación y desarrollo de las personas de la tercera edad y que fortalezcan los lazos familiares.

16.-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.

17.-Brindar atención Médica, Psicológica, Trabajo Social, de forma oportuna al público en general en condiciones extremas y/o en estado físico-mental y social desfavorable, a fin de lograr y mantenerles un estado óptimo de salud.

18.-Coordinar la detención, 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 sea adecuada a sus necesidades.

19.-Brindar los programas de asistencia social del DIF Jalisco, Gobierno del Estado y Municipales conforme a la normatividad y lineamientos establecidos.

20.-Estimular a la familia de los Adultos Mayores para que éstos permanezcan en su domicilio y se les brinde atención, a fin de utilizar el aislamiento como último recurso.

21.-Brindar albergue a las personas más vulnerables bajo las normas vigentes.

22.-Dar seguimiento a los casos atendidos o canalizados, por promotoras y trabajo social así como dar un tratamiento completo.

23.-Elaborar información mensual al SIEM sobre los avances y objetivos de los programas.

24.-Elaborar y proporcionar los informes de actividades a Dirección General en tiempo y forma establecidos.

Reporta a: Dirección General

7.19 Área Médica

Objetivo:

Satisfacer algunas necesidades de salud a las familias del Municipio de bajos recursos económicos que no cuenten con alguna otra asistencia médica, (IMSS, ISSTE, Seguro Popular etc.) para que así, puedan tener mejor calidad de vida.

Funciones:

- 1.-Representación y por unanimidad de todo el cuerpo médico (médicos, Nutriólogos, Odontólogos, Enfermeras, Pasantes, y Presentadores de Servicio) del Sistema.
- 2.-Coordinar con el apoyo respectivo, la semana nacional de salud y semanas nacionales de salud bucal.
- 3.-Buscar apoyos con los diferentes laboratorios de medicamentos, de programas (Glucometrias, Densitometrias, Papanicolaou, etc.) que puedan beneficiar a los usuarios que acuden al Sistema y que sean de bajos recursos económicos.
- 4.-Elaborar estrategias y coordinar con los diferentes departamentos y áreas para cubrir al 100% los programas establecidos.
- 5.-Coordinar y dirigir el buen funcionamiento del área médica.
- 6.-Verificar la funcionalidad del cuerpo médico a la necesidad de cada comunidad.
- 7.-Solicitar información a todo el cuerpo médico de las actividades realizadas y a realizar, de forma mensual para posteriormente realizar el vaciado de toda información solicitada.
- 8.-Coordinar el rol del cuerpo médico, en brigadas de salud para su buen funcionamiento.
- 9.-Buscar la armonía entre el cuerpo médico para el buen funcionamiento del mismo.
- 10.-Elaborar expedientes y padrón de usuarios atendidos.
- 11.-Coordinar las secciones, médicas de actualización para aumentar la calidad de servicio y brindar una atención más integral a las personas que necesiten el servicio.

Reporta a: Dirección General

7.20 CRI (Centro de Rehabilitación Integral)

Objetivo:

Brindar atención profesional de rehabilitación, servicios asistenciales a la población en general, con capacidades diferentes, víctimas de violencia intrafamiliar y de contingencias.

Funciones Generales:

- 1.-Coordinar las acciones médicas, psicológicas y sociales, que permitan prevenir y otorgar una rehabilitación integral a las personas con discapacidad.
- 2.- Elaborar un padrón de población con discapacidad en el municipio, con el fin de orientar mejor los programas para el apoyo a las personas con discapacidad.
- 3.-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.
- 4.-Fortalecer la inclusión social a las personas con discapacidad neuromotora, visual, auditiva y lenguaje, mediante el uso de tecnología adaptada.
- 5.-Planear, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño general de las funciones de rehabilitación, servicios asistenciales a población con capacidades diferentes, víctimas de violencia intrafamiliar y víctimas de contingencias.
- 6.-Seguir las normas e indicaciones de la Dirección General.
- 7.-Elaborar información mensual al SIEM sobre los avances y objetivos de los programas.
- 8.-Elaborar y proporcionar los informes de actividades a Dirección General en tiempo y forma establecidos.

Reporta a: Dirección General

7.21 Jurídico

Objetivo:

Brindar asesoría jurídica al Municipio y proteger legalmente los intereses del Sistema, ante las diversas instancias públicas y privadas, y garantizar que las actividades que se realizan en las distintas áreas que conforman el Sistema y se ajuste a la normatividad jurídica aplicable.

Funciones:

- 1.-Tramitar los nombramientos, contratos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, control de nómina, pago de sueldo, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal del Sistema
- 2.-Instrumentar las denuncias o demandas presentadas por el Sistema, la contestación de aquellas que fueran presentadas en contra de éste, así como el seguimiento de los procedimientos respectivos ante las autoridades correspondientes.
- 3.-Instrumentar los convenios y contratos con diversas instituciones y organismos afines a la asistencia social.
- 4.-Dar seguimiento al control de la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Sistema, así como regularizar en su caso su situación y actualizar el inventario.
- 5.-Asesorar legalmente a todos los niveles de las distintas áreas del Sistema, 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 del sistema.
- 8.-Defender legalmente al Sistema en asuntos administrativos, contenciosos y judiciales ante toda clase de autoridades; y en particular, formular las contestaciones de demandas laborales interpuestas por trabajadores de éste Sistema ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, asimismo, darle el seguimiento respectivo hasta su total conclusión.
- 9.-Coordinar y supervisar con la participación del Departamento de Recursos Humanos, el cumplimiento de los convenios suscritos con la representación sindical de los trabajadores de Sistema; así como, participar en las Comisiones Mixtas, conforme a su competencia.
- 10.-Controlar que todos los actos jurídicos que realice el Sistema, cumplan con los requisitos de legalidad, evitando que afecten los derechos de terceros;
- 11.-Proponer el dictamen técnico jurídico de procedencia o importancia para la celebración de convenios con terceros.

12.-Coordinar los servicios y apoyos jurídicos brindados a Dirección General, Direcciones, Coordinaciones, Unidades y Departamentos, así como la atención de las consultas que se realicen para la interpretación y aplicación de la legislación aplicable al Sistema.

13.-Formular los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos del Patronato, Dirección General y demás trabajadores del Sistema que sean parte, así como presentar promociones y los recursos que deban interponerse; así como, coordinarse con los titulares de las demás Direcciones, Coordinaciones, Unidades Departamentos o áreas, en la formulación de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos de éste Sistema, y en la presentación de las promociones y los recursos humanos que deban interponerse.

14.-Brindar apoyo técnico, jurídico y/o administrativo a la Dirección General, y a los titulares de las demás Direcciones, Coordinaciones, Unidades Departamentos o áreas para la elaboración que dictaminarían sobre procedencia o importancia de los reportes administrativos levantados en contra de los trabajadores que laboran en éste Sistema, en relación a una posible instauración de procedimientos administrativo de responsabilidad laboral o administrativa.

15.-Apoyar a la Dirección General en la revisión y validación de documentos emitidos por ésta cuando así lo requiera; así como de los provenientes de las demás Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos o Áreas de éste Sistemas, mismos que se representan para firma de la misma.

16.-Elaborar proyectos de los convenios que celebre éste Organismo con otras personas, tanto públicas como privadas.

17.-Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos del municipio de Tonalá Jalisco y a trabajadores del DIF Tonalá que lo soliciten y según sea el caso, en asuntos propios de su actividad laboral.

18.-Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General.

Reporta a: Dirección General

7.22 Trabajo Social

Objetivo:

Brindar orientación y atención integral a personas, familiares o comunidad en situaciones difíciles, otorgando apoyos económicos (especie) que permitan mejorar o cambiar las condiciones de vida coadyuvando en la búsqueda de alternativas de solución para problemas que les afecte.

Funciones:

- 1.-Entrevistar y registrar a los usuarios que acuden por primera vez a solicitar algún servicio a través de área de Ventanilla Única.
- 2.-Registrar, detectar, derivar y canalizar interna o externamente los casos de seguimientos de los programas.
- 3.-Investigar y Realizar visitas domiciliarias e institucionales en los casos de reporte de maltrato a la población vulnerable, con oportunidad y eficiencia; practicando estudios socio-familiares a fin de entender la complejidad de la problemática familiar y proponer los planes de intervención acorde a ellos.
- 4.-Realizar seguimientos de los casos que sean considerados de primer nivel y que a su vez sean canalizados a las diferentes dependencias, hasta en tanto se constate que el usuario haya recibido la atención correspondiente.
- 5.-Participar en el análisis y discusión del equipo interdisciplinario a efecto de definir las acciones para la atención, ello acorde al reporte de los casos de violencia intrafamiliar o maltrato de acuerdo a la urgencia y/o gravedad de los mismos.
- 6.-Elaborar y entregar citatorios domiciliarios a las personas involucradas en los casos que sean competencia de los programas.
- 7.-Dar seguimiento a los casos que se atiendan hasta su conclusión, canalización o derivación.
- 8.-Brindar y gestionar apoyo asistenciales mediante la canalización interinstitucional e interinstitucional correspondiente a servicios médicos, educativos, apoyos alimentarios, de empleo, etc.
- 9.-Elaborar expedientes de beneficiarios, y expedición de credenciales para personas con discapacidad.

10.-Elaborar información mensual al SIEM sobre los avances y objetivos de los programas.

11.-Elaborar en tiempo y forma los reportes mensuales de actividades y datos estadísticos de casos atendidos, (cualitativos y cuantitativos).

Reporta a: Dirección General

7.23 Psicología:

Objetivo:

Brindar servicios Psicológicos de calidad que promuevan la salud mental del Municipio en especial de los grupos más vulnerables, para facilitar el desarrollo humano integral de las dimensiones de la persona en la premisa que guía la labor psicológica y establecer criterios claros que permitan el trabajo inter-entra disciplinario para labores de seguimiento conjunto.

Funciones:

- 1.-Desarrollar y fortalecer principio de autonomía así como brindar el apoyo y acompañamiento a las personas que acuden al servicio de Asesoría Psicológica.
- 2.-Promover la estabilidad efectiva, emocional, familiar y social de los usuarios del servicio.
- 3.-Facilitar el desarrollo de habilidades y destrezas que permitan a los usuarios una toma de decisiones acordes con su circunstancia de vida.
- 4.-Facilitar el desarrollo humano integral de las dimensiones de la persona en la premisa que guía la labor psicológica.
- 5.-Asesorar y orientar el trabajo Psicológico a las personas que acudan al servicio de Psicología, mediante programas y/o actividades dirigidos a jóvenes, adultos y familiares en condiciones de vulnerabilidad.
- 6.-Vincular acciones con profesionalismo de la salud mental, que coadyuven a la atención psicológica de las personas atendidas y derivadas.
- 7.-Proponer el desarrollo de valores que dignifican al ser humano.

8.-Elaborar los informes ordinarios solicitados por las la Dirección General respecto de los servicios otorgados y al avance de las metas establecidas, así como el padrón de los usuarios atendidos.

9.-Planear e implementar estrategias que permitan mejorar el servicio que se brinda en la atención psicológica a la población del Sistema.

10.-Vincular acciones con profesionalismo de la salud mental, que coadyuven a la atención psicológica de las personas atendidas y derivadas.

Reporta a: Dirección general

7.24 Comunicación Social

Objetivo General

Difundir actividades, programas y acciones del Sistema en beneficio del Municipio, 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.

Funciones:

- 1.-Establecer las normas y lineamientos internos en materia de comunicación social que deben observar las direcciones las Direcciones, Unidades, departamentos y áreas del Sistema.
- 2.-Implementar las ediciones, campañas, eventos, boletines de prensa, entrevistas y conferencias del sistema acordadas con el Dirección General.
- 3.-Mantener coordinación y comunicación permanente con los medios de comunicación, los Sistemas Estatal y Municipal, así como las instituciones públicas y privadas en el ámbito de la asistencia social.
- 4.-Organizar y dirigir la difusión y divulgación de los sucesos relacionados con las finalidades, logros, contribuciones y acciones de la asistencia social.

5.-Establecer relación directa y permanente con los representantes de los diversos medios de comunicación masiva, con el fin de apoyar la difusión de los programas de asistencia social y la imagen del Sistema.

6.-Fungir como vocero oficial del Sistema, para la difusión de la información e imagen.

7.-Coordinar la asesoría y el apoyo que en materia de comunicación social y fortalecimiento de la imagen del sistema le soliciten las Direcciones, Unidades, y Departamentos.

8.-Analizar, resumir y en su caso, depurar la información generada por los diversos medios de comunicación prensa escrita, radio y televisión para integrar la síntesis informativa que se dé a conocer a Dirección General.

9.-Mantener informados a las Direcciones, Unidades, Departamentos y a la sociedad General sobre el desarrollo e impacto, con énfasis en los logros y el cumplimiento de las metas de los servicios y programas que ofrece el Sistema.

10.-Realizar y difundir boletines informativos.

11.-Llevar el control fotográfico y periodístico de eventos actividades y noticias en las que se involucren la imagen del Sistema.

12.-Promover y difundir las acciones realizadas por el sistema para dar a conocer en la comunidad la labor del Sistema en el municipio.

13.-Informar a Dirección General acerca del desarrollo y el resultado de sus funciones.

14.-Atender las demás fusiones que se le confieran conforme a su competencia.

15.-Difundir las actividades del sistema a través de las diferentes redes sociales, enfocadas para uso exclusivo del Sistema.

Reporta a: Dirección General

7.25 Prensa

Objetivo:

Difundir información objetiva, plural y clara sobre hechos y situaciones de interés que se generen en el Sistema

Funciones

- 1.-Promover un dialogo social a toda la población dando a conocer información oportuna y veraz.
- 2.-Coordinar con Comunicación Social las acciones fotográficas y boletines.
- 3.-Atender las actividades encomendadas por Comunicación Social.

Reporta a: Comunicación Social

7.26 Relaciones Públicas

Objetivo:

Dirigir, coordinar y evaluar las acciones encaminadas a otorgar los servicios propios de relaciones públicas, a fin de proyectar una imagen única favorable al Sistema, a través de los diferentes eventos y relaciones con el sector público y privado.

Funciones:

- 1.-Mantener contacto con los diferentes sectores de la sociedad: Empresarios, clubes, medios de comunicación, sector público para recaudar fondos y donativos en beneficio de la misión del Sistema.
- 2.-Servir de vínculo para la realización de magros eventos para obtener fondos en beneficios de los programas asistenciales.
- 3.-Desarrollar propuestas sobre imagen del Sistema y obtener patrocinios.
- 4.-Coordinar conjuntamente con Presidencia, Giras y Eventos,

Reporta a: Comunicación Social.

7.27 Alimentaria

Objetivo:

Contribuir a mejorar la alimentación de las familias vulnerables del Municipio de Tonalá, 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.

Funciones:

- 1.-Realizar un estudio socioeconómico a la población vulnerable del municipio para determinar su estadia en el programa durante un año PAAD (Programa de Apoyo Alimentario) y PROALIMEN (Programa Alimentario a Menores no Escolarizados), así como desayunos escolares ración caliente y fría.
- 2.-Conformar y llevar seguimiento a grupos en las diferentes comunidades del municipio con el fin de mejorar los hábitos alimenticios de la población más vulnerable mediante pláticas, degustaciones, estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias entre otros.
- 3.-Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informes mensualmente de las actividades realizadas, además de analizar la información generada por el subprograma alimentario.
- 4.-Dar supervisión y seguimiento a los programas establecidos en el municipio de Tonalá
- 5.-Asesorar y dar seguimiento a los grupos que participen en el programa.
- 6.-Realizar supervisiones en coordinación con la Contraloría Interna los programas y subprogramas establecidos. para verificar se cumplan los lineamientos y políticas establecidas a la población vulnerable identificada.
- 7.-Presentar reportes globales a las autoridades del Sistema DIF Jalisco, para evaluar los logros y objetivos.
- 8.-Elaborar padrón y expedientes de los beneficiados así como también lista de espera.
- 9.-Elaborar información mensual al SIEM sobre los avances y objetivos de los programas.
- 10.-Atender indicaciones de Dirección General y DIF Jalisco.

Reporta a: Dirección General.

7.28 Ventanilla Única

Objetivo:

Establecer el primer contacto con el usuario para verificar que sea sujeto de asistencia social y orientarlo sobre las alternativas de solución a su problemática y así canalizarlo al área o instancia correspondiente

Funciones:

- 1.-Verificar que el usuario tenga el perfil de vulnerabilidad.
- 2.-Realizar entrevistas en donde se dé información de acuerdo a la necesidad requerida.
- 3.-Elaborar expedientes de usuarios atendidos.
- 4.-Dar orientación o canalización de acuerdo a la problemática del usuario donde se atenderá específicamente y además se realizara visita domiciliaria aplicando estudios socioeconómicos para verificar los datos que el usuario proporcionó.
- 5.-Si el usuario es de otro municipio se elabora un oficio con formato llamado Sicats el cual va dirigido al servicio correspondiente de su DIF Municipal.
- 6.-Dar información vía telefónica en caso requerido, así también en los centros comunitarios.
- 7.-Elaborar información mensual al SIEM sobre los avances y objetivos de los programas.

Reporta a: Dirección General

7.29 CAIC'S (Guarderías)

Objetivo:

Brindar atención integral a menores de 2 a 5 años 11 meses de edad, hijos(as) de madres trabajadoras.

Funciones:

- 1.-Asegurar la vigilancia sanitaria, salud, nutrición y crecimientos de los niños.
- 2.-Brindar atención pediátrica.
- 3.-Dar cumplimiento a las normas y lineamientos correspondiente.

4.-Elaborar y presentar los informes requeridos por las autoridades competentes en tiempo y forma establecidos.

5.-Dotar al área de trabajo social el material didáctico necesario para la aplicación y desarrollo de subprogramas establecidos.

6.-Elaborar el informe de actividades y presentarlo a Dirección General en tiempo y forma establecidos.

7.-Favorecer la implementación pedagógicos aprobados por la Dirección de Centros de Atención infantil, así como la coordinación de las acciones asistenciales que aseguren un sano desarrollo psicosocial de los becarios, acorde a su edad.

8.-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 la satisfacción de niveles nutricionales acorde a su edad.

9.-Coordinar y participar en los procesos de inscripción y reinscripción de menores, conforme a la normatividad establecida.

10.-Llevar el control y seguimiento de los expedientes de los menores inscriptos en el CAIC'S

11.-Preparar los niños para el ingreso a escuela primaria, a través de la estimulación de todas las áreas.

12.-Promover acciones de orientación a los padres de familia sobre aspectos relacionados con el bienestar del menor

13.-Organizar y dirigir los programas, subprogramas, eventos o acciones especiales que se lleven a cabo en los CAIC'S

Reporta a: Dirección General

7.30 CDC (Centro Desarrollo Comunitario)

Objetivo:

Impulsar el mejoramiento de la calidad de vida dentro de la familia y en la sociedad, de los grupos vulnerables que conforman las zonas marginadas y en vías de crecimiento, mediante la planeación, dirección y control de las diversas actividades de los centros, respetando su cultura, sus recursos y sus formas tradicionales de organización, para alcanzar una vida digna.

Funciones:

- 1.-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.
- 2.-Impulsar el desarrollo familiar y comunitario en la población vulnerable a través de la generación de procesos de autogestión y participación corresponsable respetando su cultura y formas tradicionales de organización.
- 3.-Promover el desarrollo de las comunidades marginadas, mediante su participación autogestión, diagnosticando sus necesidades, para su atención.
- 4.-Elaborar, coordinar, y supervisar los proyectos y programas de capacitación que se imparten en los centros.
- 5.-Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.
- 6.-Realiza campañas masivas de difusión despertando el interés de la comunidad adjunta a los centros.
- 7.-Brindar atención médica, psicológica, nutricional y trabajo social en los CDC'S.

Reporta a: Coordinación CDC'S y/o Dirección General.

7.31 Protección a la Infancia

Objetivo:

Contribuir a la prevención y atención de la problemática social que enfrenta la infancia y la adolescencia vulnerable en el municipio de Tonalá, Jalisco, a través, de la promoción y coordinación de programas y acciones que protejan su integridad y derecho.

Funciones:

- 1.-Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- 2.-Diseñar, integrar, y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas.

- 
- 3.-Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
 - 4.-Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender y combatir el problema de la violencia intrafamiliar y el maltrato al menor.
 - 5.-Participar y evaluar las actividades educo-formativas
 - 6.-Informar permanentemente a la coordinación normativa sobre las actividades.
 - 7.-Promover, desarrollar e implementar los programas asistenciales del DIF Jalisco en el municipio de Tonalá, Jalisco, a fin de atender a la población infantil adolescente y juvenil vulnerable de todo el municipio.
 - 8.-Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal a fin de que fortalezcan sus programas asistenciales.
 - 9.-Elaborar padrón, expedientes de beneficiarios con lista de espera a los programas.
 - 10.-Elaborar información mensual al SIEM sobre los avances y objetivos.
 - 11.-Las demás que de manera expresa le sean asignadas por la Coordinación Normativa.

Reporta a: Dirección General.

7.32 UAVI

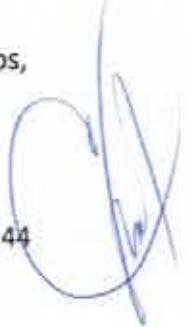
Objetivo:

Disminuir a nivel municipal la incidencia de casos de violencia intrafamiliar, mejorando la atención integral a personas involucradas a través, de un equipo interdisciplinario (Trabajo Social, Psicología, Jurídico y Medicina General).



Funciones:

Coordinación;

- 1.-Establecer coordinaciones institucionales para la atención de casos.
 - 2.-Organizar las reuniones de supervisión de (CEPAVI).
 - 3.-Elaborar informes requeridos por una autoridad competente (Derechos Humanos, Procuraduría General del Estado de Jalisco, Juez de los Familiar etc.).
 - 4.-Coordinar las reuniones de equipo interdisciplinario.
- 
- 

5.-Supervisión de los casos recibidos.

6.-Supervisar la captura del MISVI sobre los avances y objetivos de los programas.

7.-Elaborar informes a Dirección General.

Trabajo Social;

1.-Recibir y dar a tención a las personas que solicitan apoyo para resolver situaciones de violencia intrafamiliar, les proporciona información sobre los servicios de la unidad y da la orientación correspondiente.

2.-Derivación interna a los servicios que se prestan Jurídica, Psicológica, Valoración Médica, Trabajo Social, identificar a las personas que presentan crisis emocional, derivando en forma inmediata al área de psicología.

3.-Realizar derivaciones internas según sea el caso

4.-Realizar visitas domiciliarias y dar seguimientos a los casos.

5.-Gestionar apoyos, despensa, medicamentos albergues y refugios.

6.-Realizar informes internos y externos.

7.-Capturar los casos en el MISVI (En las tres áreas)

Jurídico;

1.-Levantar por escrito constancias administrativas de aquellos actos relativos a la violencia.

2.-Brindar asesoría legal.

3.-Redacta la constancia de desistimientos voluntario del servicio quedando abierto el expediente

4.-Desahogo el procedimiento conciliatorio y gira citatorios.

5.-Elabora convenios administrativos a que llegan las partes.

6.-Deriva la correspondiente atención psicológica reeducativa.

7.-Redacción y/o presentación de denuncias ante la Procuraduría General de Jalisco

8.-Seguimiento en los casos de violencia Intrafamiliar.

9.-Representación legal en los casos divorcios por mutuo consentimiento.

10.-Asesoría y gestión de trámites de registros extemporáneos.

11.-Capturar los casos en el MISVI

Psicología;

1.-Realizar entrevistas y valoraciones psicológicas

2.-Brindar talleres psicoeducativos en violencia intrafamiliar, dar terapia individual o grupal a mujeres que viven violencia intrafamiliar.

3.-Atención en intervención en crisis a receptores y generadores.

4.-Realizar derivaciones internas y externas.

5.-Capturar los casos en el MISVI

Reporta a: Dirección General y Autoridades autorizadas.

7.33 UNPREVI (Unidad de Prevención de Violencia)

Objetivo:

Erradicar la violencia en las escuelas a través de charlas informativas, conferencias y dinámicas que motiven a generar un cambio de conducta, fomentando los valores y la cultura del afecto.

Funciones:

1.-Prevenir y erradicar la violencia en las escuelas.

2.-Programar charlas informativas y conferencias dinámicas a padres de estudiantes que motiven un cambio de conducta a niños, adolescentes y jóvenes en las escuelas.

3.-Dar atención y capacitación a alumnos, maestros y padres de familias en las escuelas educativas en el municipio de Tonalá, Jalisco., con el propósito de erradicar la violencia y fortalecer los valores y cultura.

4.- Atender indicaciones de la Dirección General.

Reporta a: Dirección General

7.34 COMUSIDA

Objetivo:

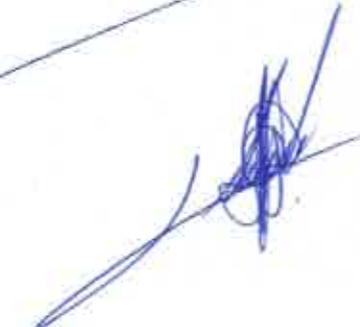
Lograr disminuir los casos de enfermedad del VIH / SIDA en el municipio de Tonalá, Jalisco.

Funciones:

- 1.-Concientizar a la población del municipio por medio de una educación sexual.
- 2.-Sensibilizar que la población adopte medidas preventivas y comportamientos acerca de las enfermedades venéreas.
- 3.-Elaborar conferencias, talleres de sexualidad, pláticas prematrimoniales para que la población adopte medidas preventivas acerca de las enfermedades sexuales.
- 4.-Dar seguimiento a los programas de Salud del Gobierno del Estado.
- 5.-Elaborar un informe mensual sobre los objetivos y avances de los subprogramas.



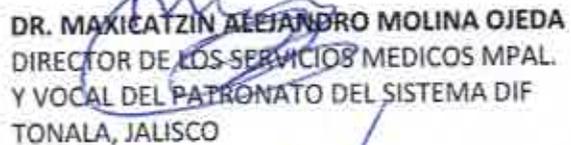
Reporta a: Dirección General



8. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN COMITÉ PATRONATO DEL SISTEMA:



SRA. REBECA DAVALOS VELAZQUEZ
PRESIDENTA DEL SISTEMA Y
PRESIDENTA DEL PATRONATO DIF TONALA,
JALISCO

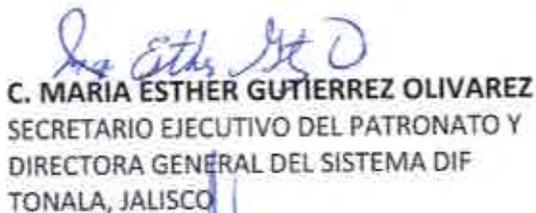


DR. MAXICATZIN ALEJANDRO MOLINA OJEDA
DIRECTOR DE LOS SERVICIOS MEDICOS MPAL.
Y VOCAL DEL PATRONATO DEL SISTEMA DIF
TONALA, JALISCO

LIC. ANGEL ENRIQUE GUZMAN LOZA
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL Y
VOCAL DEL PATRONATO DEL SISTEMA DIF
TONALA, JALISCO



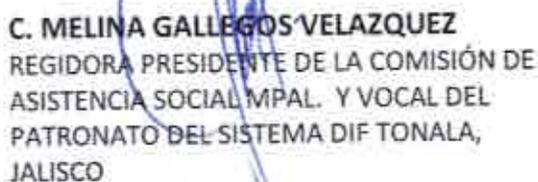
LIC. EDUARDO JULIAN DAVILA MARIN
DIRECTOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL Y
VOCAL DEL PATRONATO DEL SISTEMA DIF
TONALA, JALISCO



C. MARIA ESTHER GUTIERREZ OLIVAREZ
SECRETARIO EJECUTIVO DEL PATRONATO Y
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF
TONALA, JALISCO

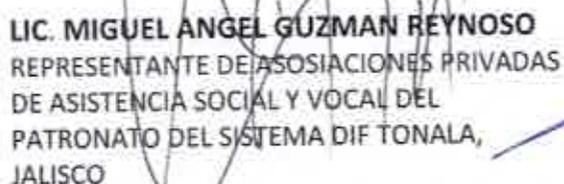


ING. GUSTAVO LOPEZ FLORES
DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO
MPAL. VOCAL DEL PATRONATO DEL SISTEMA
DIF TONALA, JALISCO

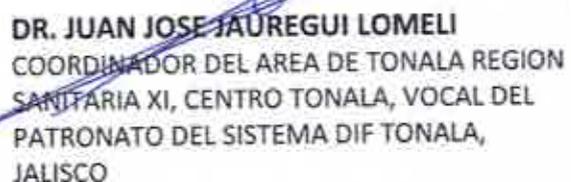


C. MELINA GALLEGOS VELAZQUEZ
REGIDORA PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE
ASISTENCIA SOCIAL MPAL. Y VOCAL DEL
PATRONATO DEL SISTEMA DIF TONALA,
JALISCO

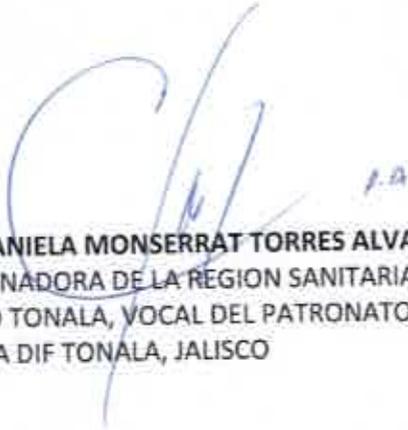
MTRO. IVAN ANTONIO PEÑA ROCHA
TESORERO MUNICIPAL Y VOCAL DEL
PATRONATO DEL SISTEMA DIF TONALA,
JALISCO



LIC. MIGUEL ANGEL GUZMAN REYNOSO
REPRESENTANTE DE ASOCIACIONES PRIVADAS
DE ASISTENCIA SOCIAL Y VOCAL DEL
PATRONATO DEL SISTEMA DIF TONALA,
JALISCO



DR. JUAN JOSE JAUREGUI LOMELI
COORDINADOR DEL AREA DE TONALA REGION
SANITARIA XI, CENTRO TONALA, VOCAL DEL
PATRONATO DEL SISTEMA DIF TONALA,
JALISCO



DRA. DANIELA MONSERRAT TORRES ALVAREZ
COORDINADORA DE LA REGION SANITARIA XI,
CENTRO TONALA, VOCAL DEL PATRONATO DEL
SISTEMA DIF TONALA, JALISCO



DRA. PATRICIA SANCHEZ OROZCO
ENCARGADA DEL AREA DEL ROSARIO REGION
SANITARIA XI CENTRO TONALA, VOCAL DEL
PATRONATO DEL SISTEMA DIF TONALA,
JALISCO

ELABORÓ

L.A.E JOSE TRINIDAD MEDRANO LEMUS
ENCARGADO DE CONTRALORIA INTERNA DEL
SISTEMA DIF TONALA, JALISCO