



DIF
JALISCO

BIENESTAR
PARA NUESTRAS FAMILIAS

Manual de Organización

Dirección de Atención a la Primera Infancia

Sistema DIF Jalisco

— con
* Masini
* Leo
* *



Bitácora de Revisiones

No.	Fecha del Cambio	Referencia del Punto Modificado	Descripción del Cambio
1	21-Ago-2007	Todo el Manual	Documento Nuevo
2	07-Feb-2013	Punto 3.	Actualización de Organigrama
3	09-Ago-2018	Todo el manual	Cambio de Plantilla y Actualización de la Información

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 05
21 Agosto 2007	09 Agosto 2018	PÁGINA: 2 de 29

Handwritten signatures and notes:
- *Ben*
- *Cap*
- *D Manual*



Índice

- 1. Introducción..... 4
- 2. Objetivo del Manual..... 5
 - a. Objetivo General 5
- 3. Estructura Orgánica 6
 - a. Organigrama de la Dirección de Atención a la Primera Infancia 6
 - b. Organigrama del CADI 2 7
 - c. Organigrama del CADI 6 8
 - d. Organigrama del CADI 7 9
 - e. Organigrama del CADI 8 10
 - f. Organigrama del CADI 10 11
 - g. Organigrama del Departamento de Gestión en Centros de Atención Infantil..... 12
 - h. Organigrama del Departamento de Estrategias para Lactantes, Maternales y Preescolares 13
- 4. Objetivos y Funciones 14
 - a. Dirección de Atención a la Primera Infancia 14
 - b. De la Jefaturas del Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI) 18
 - c. De la Jefatura de Gestión en Centros de Atención Infantil..... 21
 - d. De la Jefatura de Estrategias para Lactantes, Maternales y Preescolares 24
- 5. Perfiles de Puestos 27
 - a. Dirección de Atención a la Primera Infancia 27
 - b. Departamento del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI 2, 6, 7, 8 y 10) 27
 - c. Departamento de Gestión en Centros de Atención Infantil 27
 - d. Departamento de Estrategias para Lactantes, Maternales y Preescolares 27

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 05
21 Agosto 2007	09 Agosto 2018	PÁGINA: 3 de 29





1. Introducción

Este Manual debe documentar la organización actual de cada Dirección, presentando de una manera general, la normatividad, su filosofía, atribuciones, estructura orgánica, funciones y objetivos que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

Hace unas cuantas décadas, la mujer se dedicaba únicamente al hogar y al cuidado de sus hijos, sobre todo a los más pequeños, pero hoy en día la gran mayoría de ellas se han incorporado al sector productivo, impulsadas por el deseo de lograr su desarrollo y proyección profesional o por las necesidades económicas apremiantes, para completar el ingreso familiar o solventarlo por sí sola al convertirse en jefe de familia por ser madre soltera, por divorcio, por muerte de su pareja o por otras muchas circunstancias.

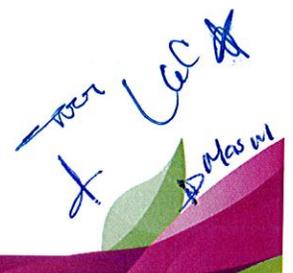
Esta transformación de la familia ha propiciado que la mujer actual, se encuentre en la encrucijada de tener qué salir a trabajar para sostener una familia y el derecho de atender a sus hijos pequeños. Al confirmar que sus ingresos son indispensables para el sustento familiar, busca alternativas dónde dejar a sus pequeños hijos.

El Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, establece, como una de las funciones del Sistema DIF Jalisco, promover acciones para el bienestar del menor, apoyándolo con educación, salud, buen uso del tiempo libre, entre otros aspectos.

Las modalidades enfocadas a esta población corresponden a la Dirección de Atención a la Primera Infancia, como es la Atención a niñas y niños en Centros de Atención Infantil y Estrategias para Lactantes, Maternales y Preescolares, en donde los centros de atención infantil se convierten en hogares sustitutos temporales, asumiendo toda la responsabilidad de una madre: velar por el desarrollo armónico del niño, brindándole amor, nutrición, salud, educación, entretenimiento, etc.

Es importante para brindar servicios que coadyuven a alcanzar las metas organizacionales, el tener una estructura orgánica definida, con funciones específicas para cada especialidad, así como determinar los niveles de autoridad y responsabilidad para cada puesto, establecidas en el presente manual, así como las descripciones de puesto que señalan el ámbito de acción de cada uno de los integrantes de los departamentos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 05
21 Agosto 2007	09 Agosto 2018	PÁGINA: 4 de 29





2. Objetivo del Manual

a. Objetivo General

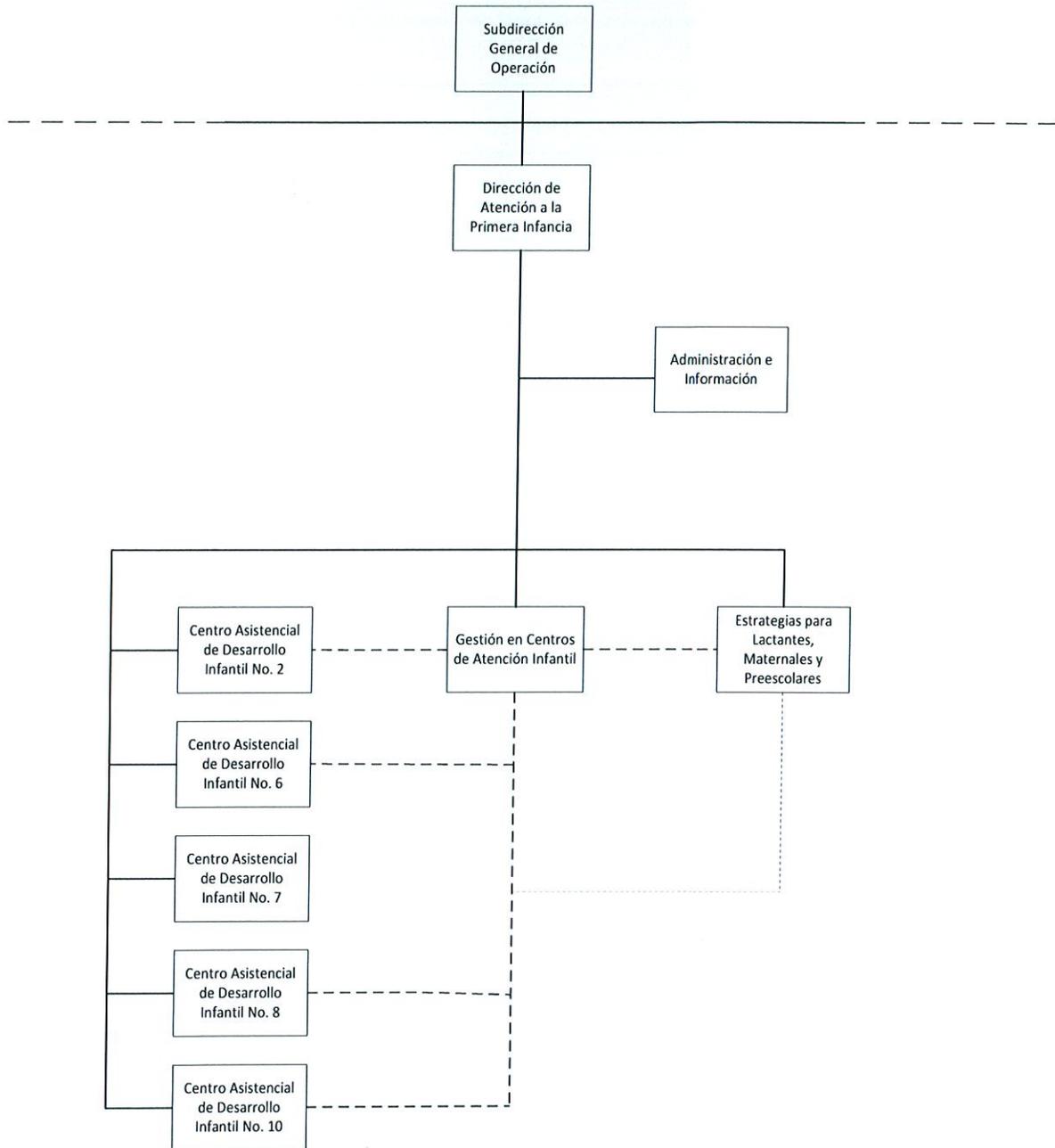
- Ofrecer una visión de la organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos del Sistema, evitando la duplicidad de funciones,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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 05
21 Agosto 2007	09 Agosto 2018	PÁGINA: 5 de 29



3. Estructura Orgánica

a. Organigrama de la Dirección de Atención a la Primera Infancia

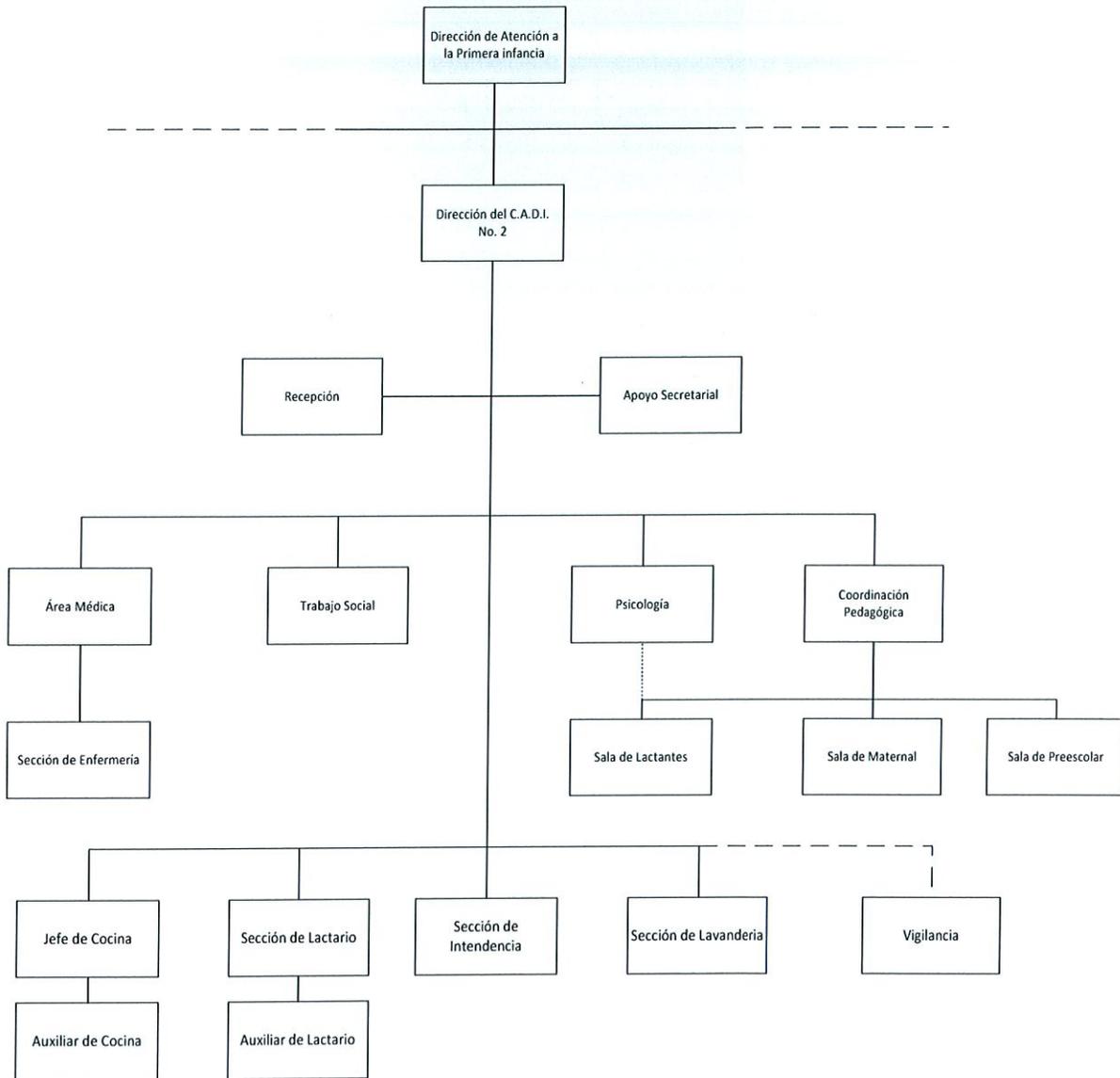


“El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada”.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 05
21 Agosto 2007	09 Agosto 2018	PÁGINA: 6 de 29

b. Organigrama del CADI 2



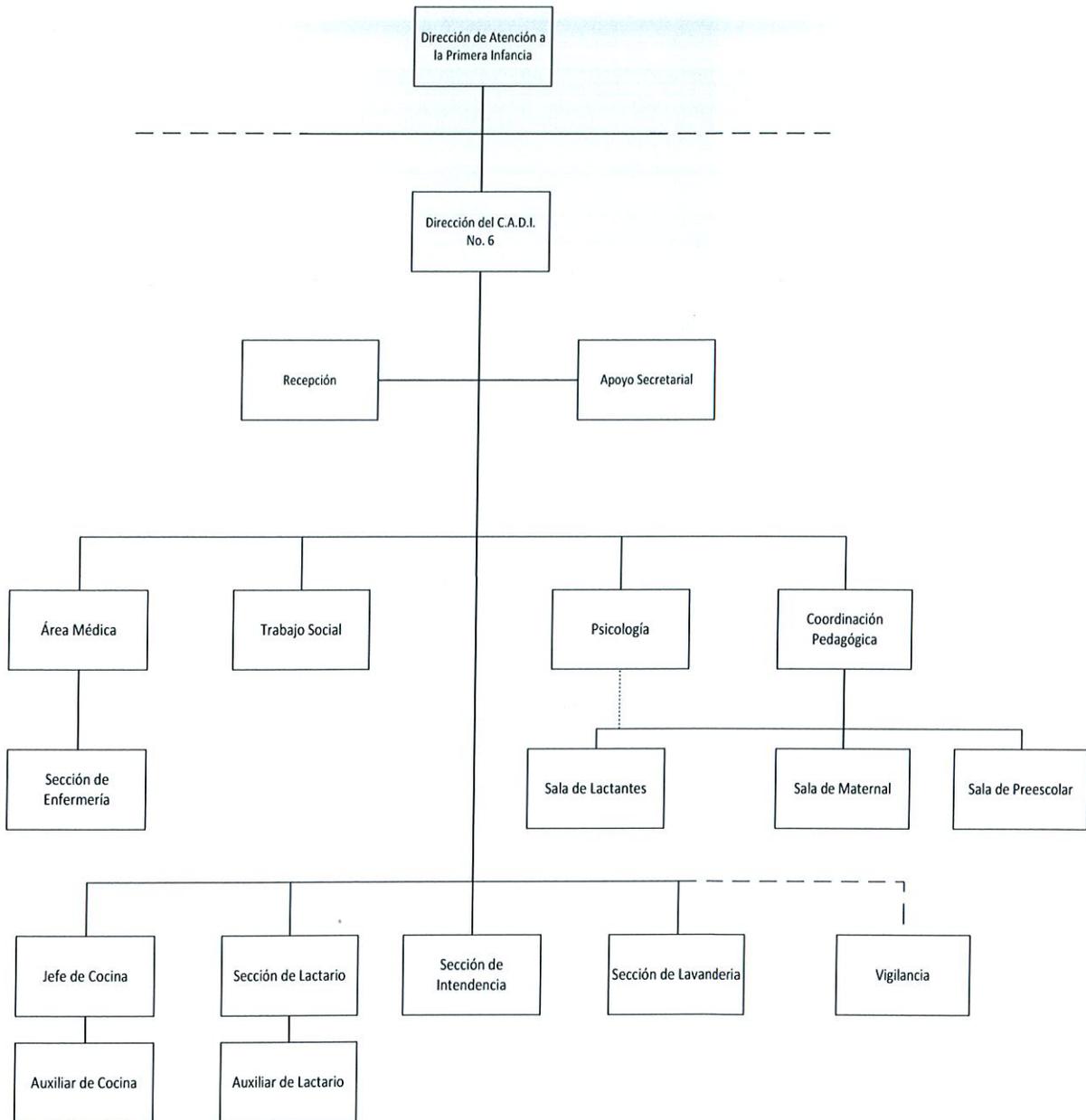
"El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada".

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 05
21 Agosto 2007	09 Agosto 2018	PÁGINA: 7 de 29

Handwritten signature and date: Ten 6 0

Handwritten signature and date: A. Solas m

c. Organigrama del CADI 6

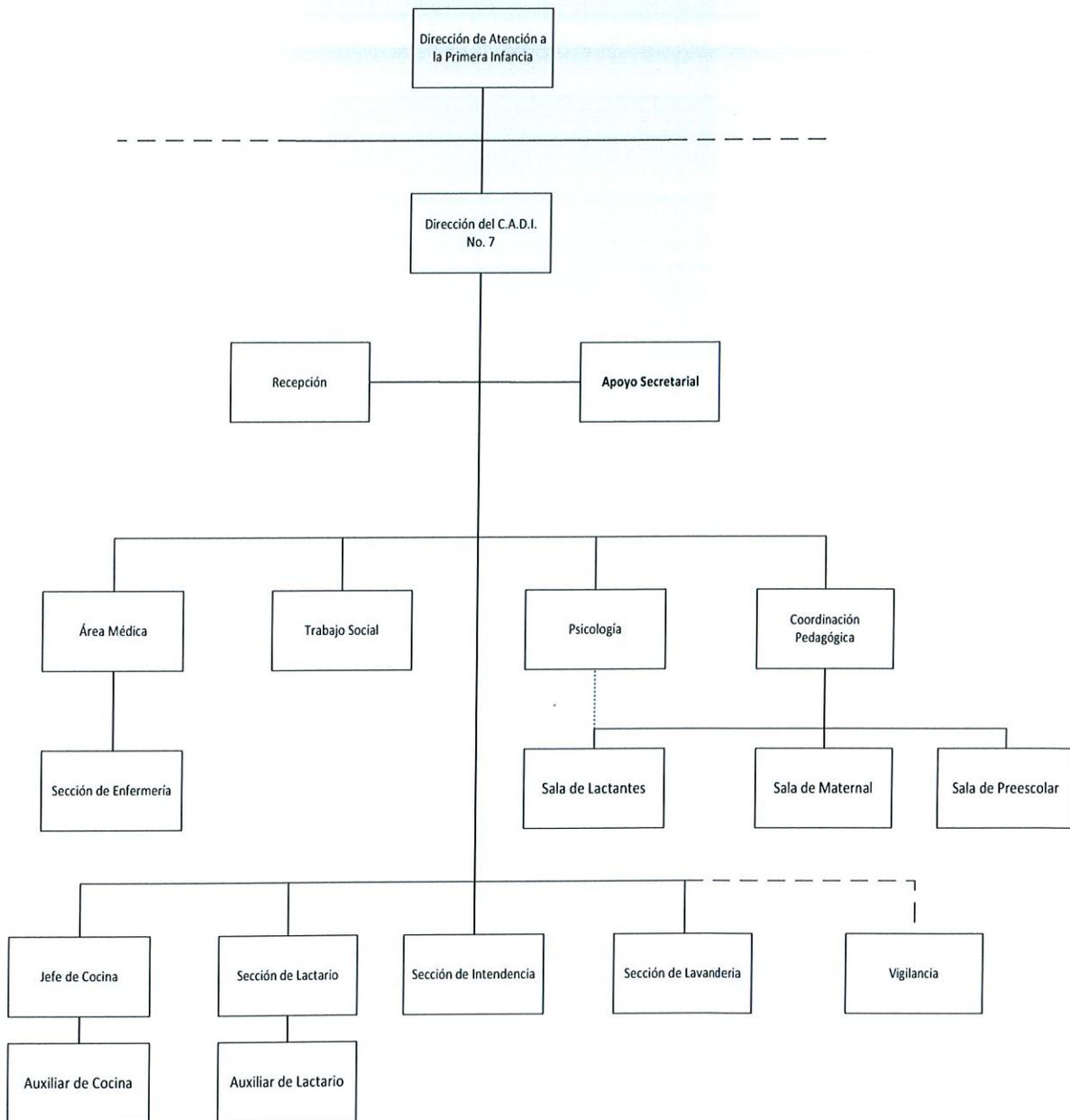


"El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada".

Handwritten signature and date: 15/08/18

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 05
21 Agosto 2007	09 Agosto 2018	PÁGINA: 8 de 29

d. Organigrama del CADI 7

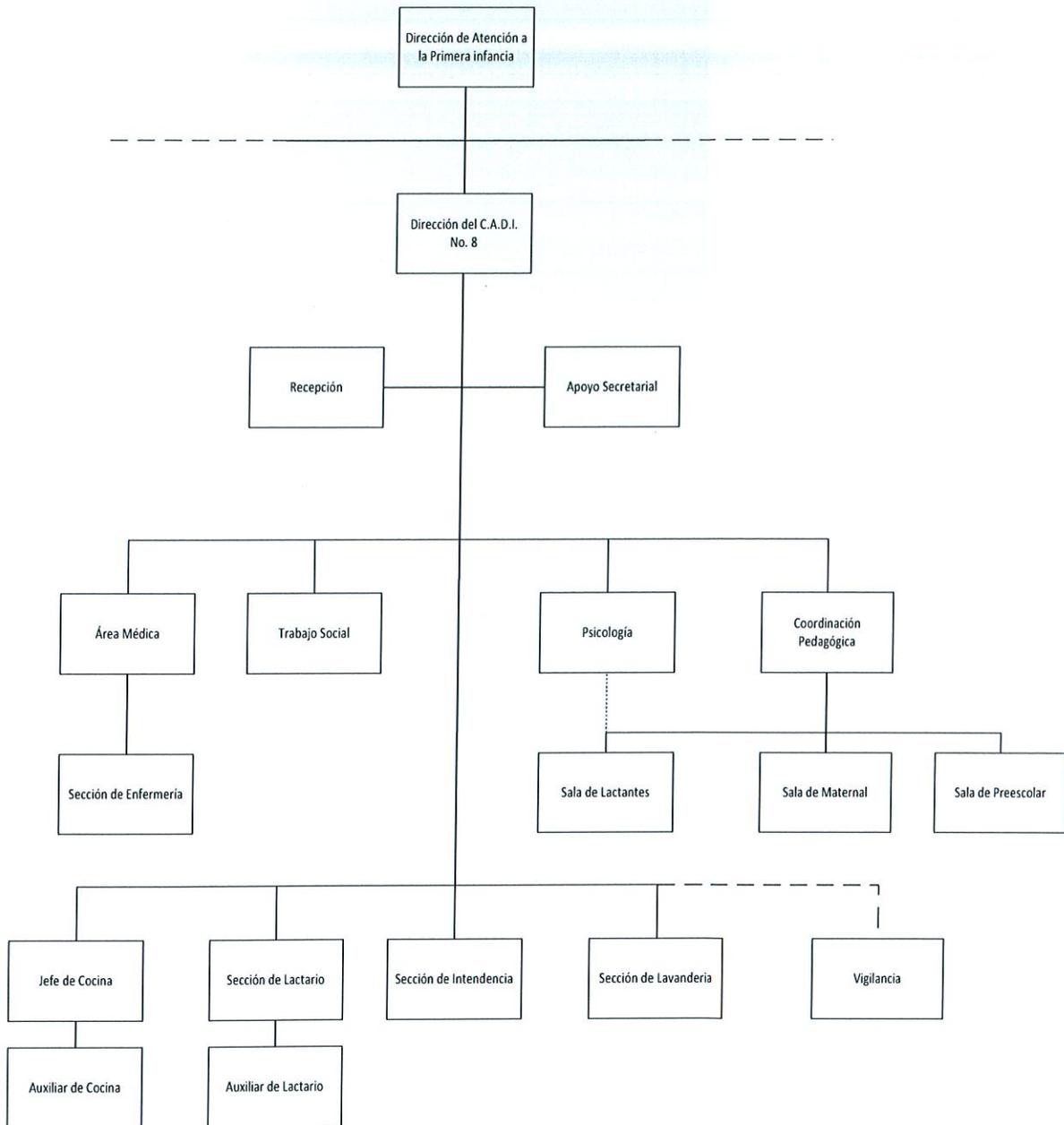


"El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada".

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 05
21 Agosto 2007	09 Agosto 2018	PÁGINA: 9 de 29

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'LCo', 'RSEN', and 'Masini'.

e. Organigrama del CADI 8

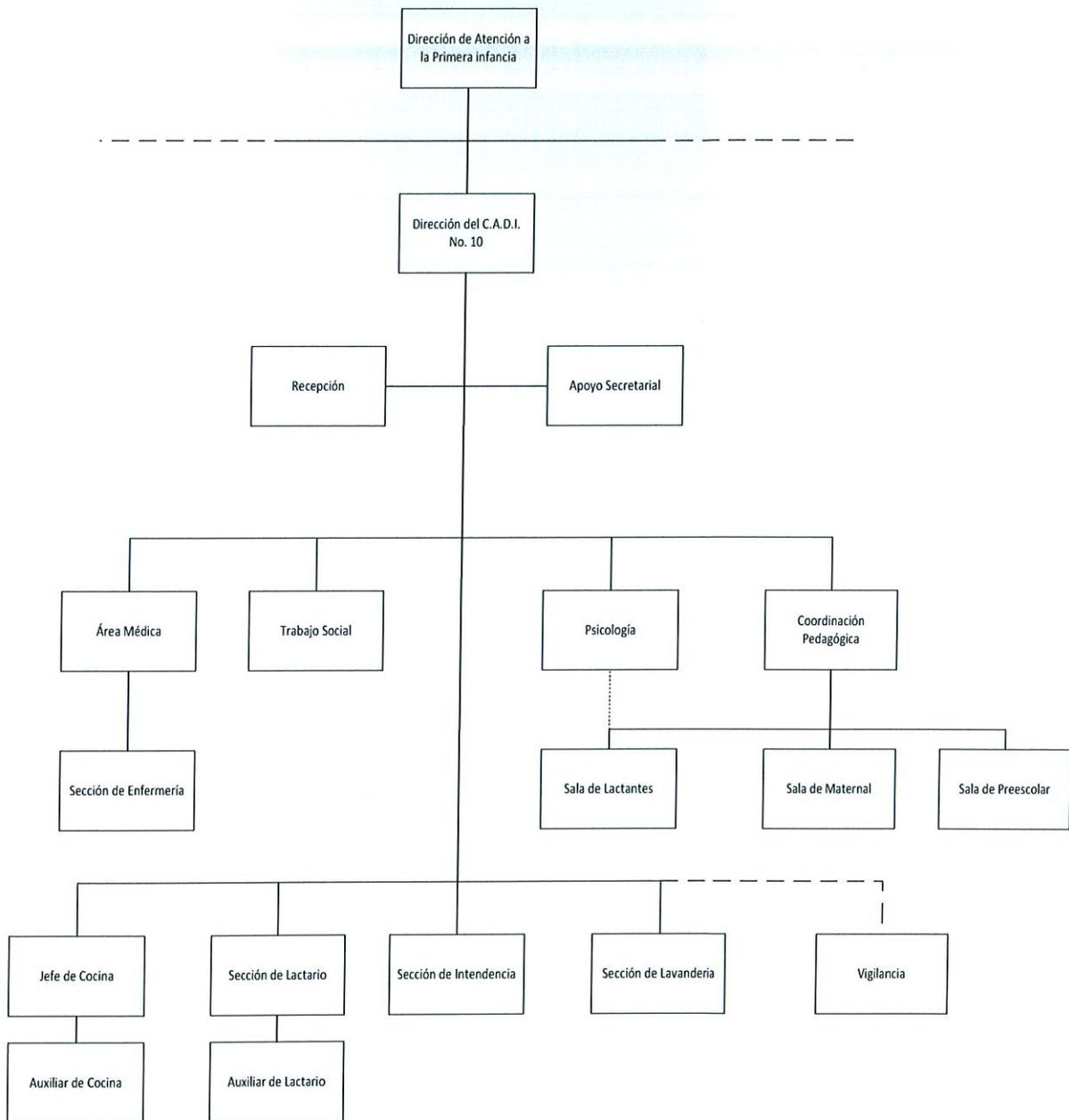


"El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada".

Handwritten signatures and initials in blue ink.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 05
21 Agosto 2007	09 Agosto 2018	PÁGINA: 10 de 29

f. Organigrama del CADI 10

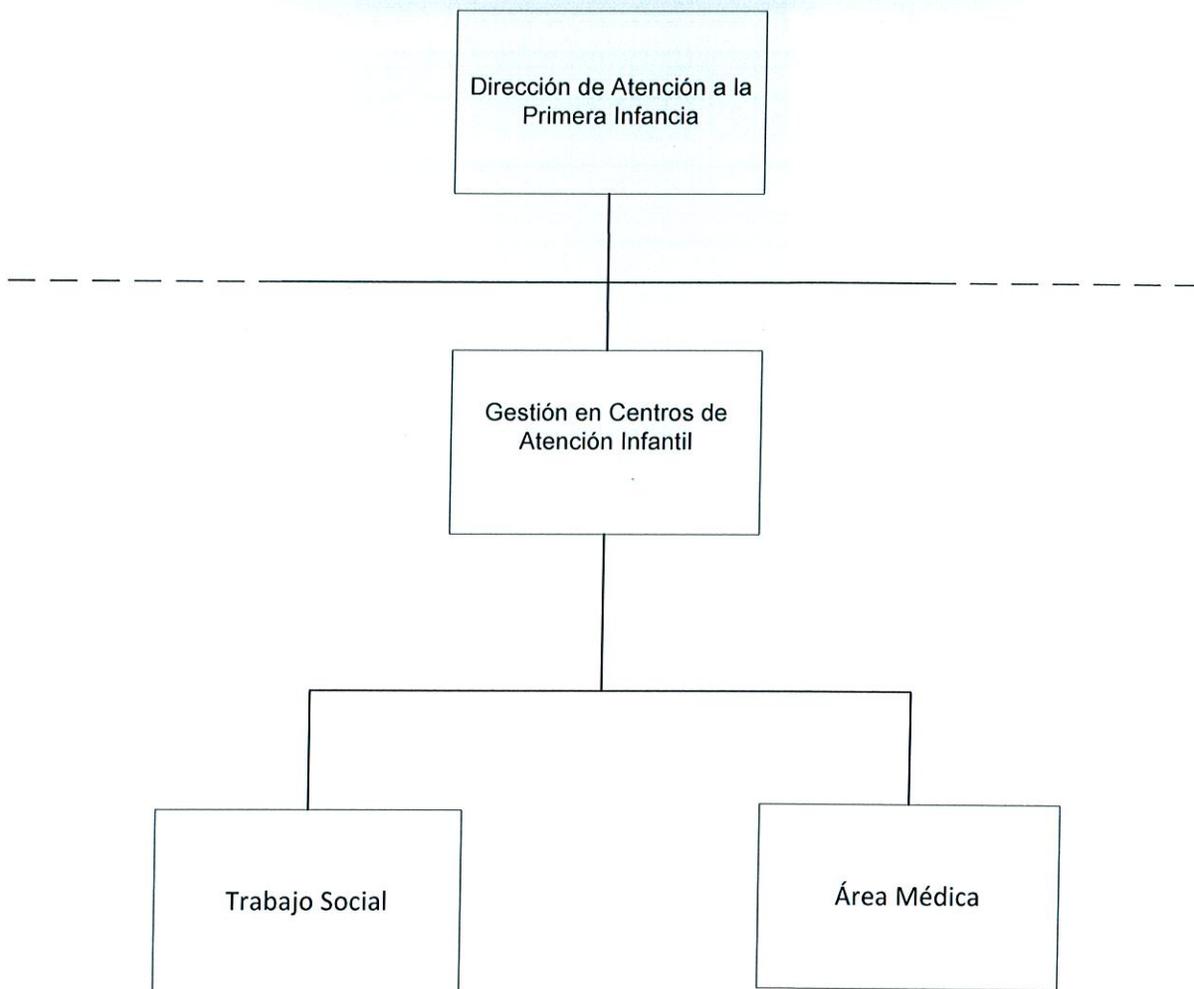


"El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada".

Handwritten signatures and initials in blue ink.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 05
21 Agosto 2007	09 Agosto 2018	PÁGINA: 11 de 29

g. Organigrama del Departamento de Gestión en Centros de Atención Infantil

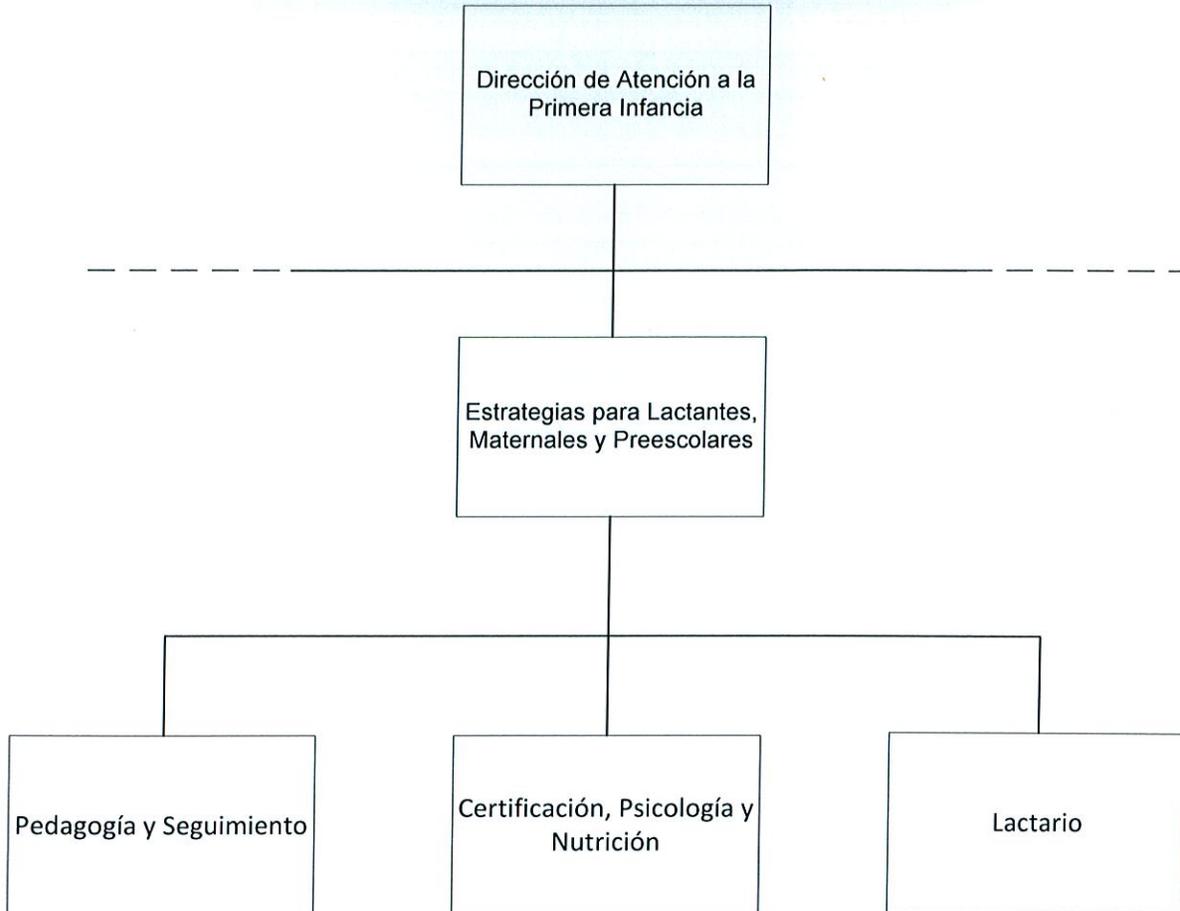


"El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada".

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 05
21 Agosto 2007	09 Agosto 2018	PÁGINA: 12 de 29

Handwritten signatures and initials in blue ink.

h. Organigrama del Departamento de Estrategias para Lactantes, Maternales y Preescolares



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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 05
21 Agosto 2007	09 Agosto 2018	PÁGINA: 13 de 29

Handwritten signatures and initials in blue ink.

4. Objetivos y Funciones

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

a. Dirección de Atención a la Primera Infancia

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

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

1. Asegurar la promoción, asesoría e innovación en sistemas de atención a niñas y niños de entre 6 meses a 5 años 11 meses de edad, que propicien la participación activa y el desarrollo de las madres y padres en situación de vulnerabilidad, sus familias y sus comunidades.
2. Asegurar la estandarización de los servicios que se prestan en los Centros de atención infantil, mediante la implementación de un modelo asistencial basado en normas oficiales vigentes y aplicables.
3. Orientar las acciones necesarias para informar a la sociedad en general y a particulares que prestan o desean prestar el servicio de centros de atención infantil, sobre los requerimientos necesarios para su creación, implementación y operación, con base en la normativa vigente.
4. Asesorar en las gestiones necesarias para la construcción, instalación y equipamiento de centros de atención infantil, así como la implementación de

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 05
21 Agosto 2007	09 Agosto 2018	PÁGINA: 14 de 29

Handwritten signature and initials: "Lae" and "Masun" with a star symbol.

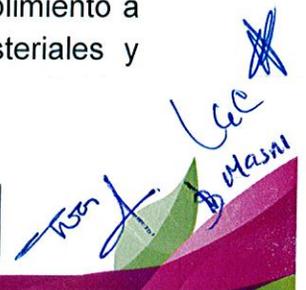
programas pedagógicos, médicos, psicológicos, alimentarios y de trabajo social para la operación de centros de nueva creación.

5. Gestionar recursos para el otorgamiento de mobiliario, equipo y materiales didácticos para la atención de los niñas y niños en los centros que aperturen los DIF municipales y reequipamiento para los centros que ya están operando; lo anterior en base al presupuesto asignado, priorizando necesidades y situaciones de vulnerabilidad.
6. Implementar y difundir los esquemas de asesoría, capacitación y certificación de los centros de atención infantil de los DIF municipales y de DIF Jalisco.
7. Colaborar en la estandarización de los procesos de los centros de atención infantil en el Estado, tales como selección y admisión de niñas y niños, métodos didácticos y menús que cumplan con los criterios de calidad nutricional de acuerdo a la edad, entre otros.
8. Diseñar y establecer programas de capacitación o actualización profesional enfocado al personal de los centros de atención infantil de los DIF municipales y de DIF Jalisco.
9. Asesorar a los Sistemas DIF municipales para la apertura de centros de atención infantil, en coordinación con organismos y entidades gubernamentales; así como gestionar la incorporación de los centros de atención a los niveles de Educación Inicial y Educación Preescolar.
10. Promocionar asesoría sanitaria, de salud, nutrición y crecimiento de las niñas y niños atendidos en los centros de atención infantil de los DIF municipales y de DIF Jalisco, otorgando capacitaciones y solicitando los informes necesarios para tal fin.

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 05
21 Agosto 2007	09 Agosto 2018	PÁGINA: 15 de 29



Handwritten signature and stamp in blue ink, including the name 'Luis Masini' and a star symbol.

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

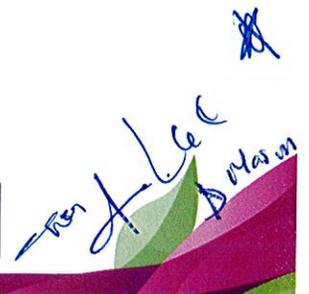
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 05
21 Agosto 2007	09 Agosto 2018	PÁGINA: 16 de 29





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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 05
21 Agosto 2007	09 Agosto 2018	PÁGINA: 17 de 29



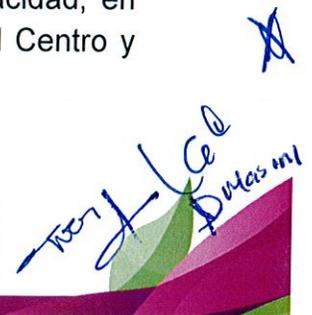
b. De la Jefaturas del Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI)

Son facultades concurrentes y especiales a las Jefaturas en el desarrollo de sus actividades en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, las cuales depende directamente de la Dirección de Atención a la Primera Infancia y están a cargo de un Jefe de Departamento o el que se determine, y su objetivo es administrar la prestación de servicios asistenciales y educativos en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, acorde a los lineamientos y normativa vigente y orientar el desarrollo cognoscitivo, social y cultural de niñas y niños menores de seis años que les permita reafirmar su personalidad, cimentada en la autoestima y valores universales.

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

1. Promover y coordinar el funcionamiento técnico y operativo del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.
2. Elaborar en coordinación con los responsables de cada área, el plan anual de actividades de acuerdo a las necesidades del servicio y asegurar su implementación.
3. Coordinar y participar en los procesos de inscripción y reinscripción de las personas menores de edad conforme a la normativa establecida.
4. Llevar el control y el seguimiento de casos en expedientes de los becarios inscritos en el Centro, en coordinación con los diferentes servicios: médicos, psicológicos, trabajo social y pedagogía.
5. Atender las actividades e incidencias en la operación normal del Centro, generar y fomentar ambiente armónico y organizado en las relaciones interpersonales del equipo de trabajo que integra el Centro, así con los padres de familia de los becarios adscritos.
6. Llevar el control y seguimiento de casos de becarios con discapacidad, en estado de salud sano, en estrecha coordinación con el médico del Centro y con la madre, padre o tutor con la frecuencia necesaria.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 05
21 Agosto 2007	09 Agosto 2018	PÁGINA: 18 de 29



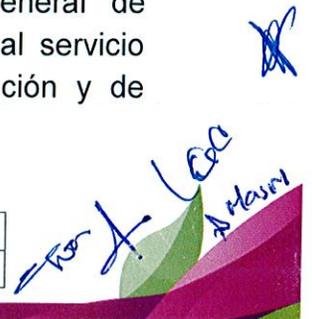


7. Realizar reuniones interdisciplinarias para la atención y solución de casos especiales.
8. Promover acciones de asesoría y orientación sobre aspectos relacionados con el bienestar de las personas menores de edad a los padres de familia y para el personal del Centro.
9. Coordinar y atender los lineamientos de la Secretaría de Educación Jalisco, Consejos Técnicos Escolares, su implementación y seguimiento acorde a los objetivos señalados por las autoridades competentes.

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 05
21 Agosto 2007	09 Agosto 2018	PÁGINA: 19 de 29





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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 05
21 Agosto 2007	09 Agosto 2018	PÁGINA: 20 de 29

Mano de Leticia P. Mas mi

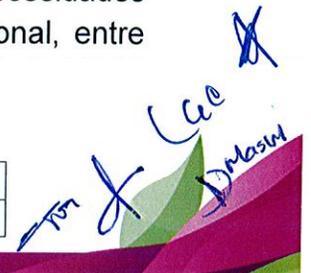
c. De la Jefatura de Gestión en Centros de Atención Infantil

La Jefatura de Gestión en Centros de Atención Infantil, depende directamente de la Dirección de Atención a la Primera Infancia y está a cargo de un Jefe de Departamento o el que se determine y su objetivo es coordinar la operación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil que opera DIF Jalisco, para que brinden un servicio formativo asistencial de calidad, que salvaguarde la integridad física y emocional de los niños y niñas de 6 meses a 5 años 11 meses de edad, hijos de madres o padres solos trabajadores, así como la gestión con los DIF municipales para la prestación de estos servicios a través de los Centros de Atención Infantil a fin de que cumplan con la normatividad vigente.

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 05
21 Agosto 2007	09 Agosto 2018	PÁGINA: 21 de 29



8. Elaborar proyectos para gestionar apoyos para los Centros de Atención Infantil.

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 05
21 Agosto 2007	09 Agosto 2018	PÁGINA: 22 de 29



Handwritten signature and initials in blue ink, including the name 'D. Masari' and other illegible marks.



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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 05
21 Agosto 2007	09 Agosto 2018	PÁGINA: 23 de 29



d. De la Jefatura de Estrategias para Lactantes, Maternales y Preescolares

La Jefatura de Estrategias para Lactantes, Maternales y Preescolares, depende directamente de la Dirección de Atención a la Primera Infancia y está a cargo de un Jefe de Departamento o el que se determine y su objetivo es asesorar y capacitar al personal de los Centros de Atención Infantil para la certificación y el desarrollo profesional del personal en los DIF municipales y otros, así como asesorar en su instalación, estructuración de cursos de capacitación o actualización profesional y la gestión para trámites de incorporación y refrendo de educación inicial y preescolar a la Secretaría de Educación, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de las familias en Jalisco, así como promover la lactancia materna en la población.

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

1. Asesorar en la implementación de lineamientos para la instalación de un Centro de Atención Infantil, durante el transcurso de las etapas del proceso hasta su apertura, propiciando su calidad y eficiencia, mediante el cumplimiento de las normas y leyes oficiales.
2. Diseñar e implementar programas de capacitación que permitan al personal de los Centros de Atención Infantil, cumplir con los estándares de calidad de la normativa vigente.
3. Asesorar a los DIF municipales para la incorporación de los Centros de Atención Infantil a los niveles de Educación Inicial y Preescolar de la Secretaría de Educación Jalisco.
4. Propiciar, gestionar y dar seguimiento al proceso de Certificación del personal de Centros de Atención Infantil de DIF Jalisco, DIF municipales y otros.
5. Coordinar y dar seguimiento al lactario de DIF Jalisco, así como de la implementación de estrategias para la promoción de la lactancia materna.

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 05
21 Agosto 2007	09 Agosto 2018	PÁGINA: 24 de 29



Handwritten signature and initials in blue ink, including the name 'J. L. G.' and other illegible marks.

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 05
21 Agosto 2007	09 Agosto 2018	PÁGINA: 25 de 29





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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 05
21 Agosto 2007	09 Agosto 2018	PÁGINA: 26 de 29



5. Perfiles de Puestos

a. Dirección de Atención a la Primera Infancia

- Director de Área.
- Licenciatura.
- Secretaria de Dirección de Área.
- Auxiliar Administrativo (2 plazas).

b. Departamento del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI 2, 6, 7, 8 y 10)

- Jefe de Departamento. (5 plazas)
- Licenciatura (Trabajo Social) (Psicología) (Coordinación Pedagógica). (15 plazas)
- Técnico C (Recepción) (Coordinación Pedagógica). (7 plazas)
- Auxiliar de Sala. (102 plazas)
- Cocinero. (11 plazas)
- Auxiliar Administrativo (Recepción). (5 plazas)
- Secretaria Auxiliar. (5 plazas)
- Auxiliar General (Cocina) (lavandería) (31 plazas).
- Auxiliar de Intendencia. (26 plazas)

c. Departamento de Gestión en Centros de Atención Infantil

- Jefe de Departamento.
- Coordinador C
- Licenciatura (Trabajo Social) (2 plazas)

d. Departamento de Estrategias para Lactantes, Maternales y Preescolares

- Licenciatura (Certificación y Psicología).
- Licenciatura (Certificación).
- Licenciatura (Pedagogía y seguimiento).

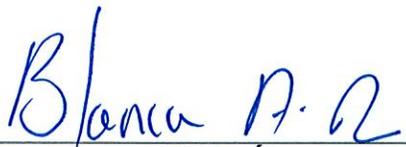
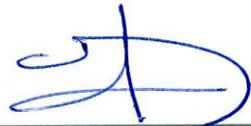
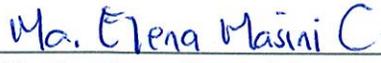
"Perfiles de Puestos conforme plantilla de personal proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos"

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 05
21 Agosto 2007	09 Agosto 2018	PÁGINA: 27 de 29



Handwritten signature and initials in blue ink, including the name 'Armas'.

Autorizaciones del Documento

Autorizó:	
 Lizana García Caballero Directora General	
 Ma. Blanca Ninfa Álvarez Ruiz Subdirectora General de Operación	 Eduardo Anguiano Godínez Subdirector General de Administración y Planeación
Validó:	
 Luz Eléna Pérez Guzmán Directora de Atención a la Primera Infancia	
Elaboró:	Revisó:
 Luz Eléna Pérez Guzmán Directora de Atención a la Primera Infancia	 María Elena Masini Casillas Directora de Planeación
	 Laura Olivia Delgado Ávila Jefa de Desarrollo Institucional





DIF
JALISCO

BIENESTAR
PARA NUESTRAS FAMILIAS

Manual de Organización
Dirección de Atención a la Primera Infancia
Sistema DIF Jalisco

Tel. 3030 3800 C.P. 44270

