



**ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PUERTO  
VALLARTA, JALISCO.**

**AUTORIZADO POR SU PATRONADO EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL 10 DE FEBRERO DE 2023**



## CONTENIDO

<i>TÍTULO I DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES DEL ORGANISMO</i>	2
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO II DEL PATRIMONIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	6
CAPÍTULO III DE LA FUNCIÓN, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL	7
<i>TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL</i>	7
CAPÍTULO I DE LA CONFORMACIÓN ORGÁNICA	7
CAPÍTULO II DEL PATRONATO	8
CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL	11
CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	13
<i>TÍTULO II DE LA PROMOCIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL EN EL MUNICIPIO</i>	13
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	13
CAPÍTULO II DE LA ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA	15
CAPÍTULO III DE LA SUPERACIÓN INTEGRAL DE LA MUJER Y SU FAMILIA	17
CAPÍTULO IV DEL PROMOCIÓN DEL ACCESO A LA EDUCACIÓN BÁSICA	18
CAPÍTULO V DE ATENCIÓN INTEGRAL A ADULTOS MAYORES	19
CAPÍTULO VI DE LA ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	22
CAPÍTULO VII DE LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN TERAPIA FAMILIAR	23
CAPÍTULO VIII DE LA CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE COMUNIDADES SOCIALMENTE APARTADAS	24
CAPÍTULO IX DE LA FORMACIÓN PARA PADRES DE FAMILIA	25
CAPÍTULO X SUBSIDIO Y APOYO A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD TRANSITORIA	27
CAPÍTULO XI DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD O EN RIESGO DE PADECERLA	29
<i>TÍTULO III DEL EJERCICIO Y GOCE DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL MUNICIPIO.</i>	30
CAPÍTULO I DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	30
CAPÍTULO II DE LA VIGILANCIA, GUARDA Y CUSTODIA INSTITUCIONAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	34
CAPÍTULO III DE LA PREVENCIÓN A LA INFANCIA	36
CAPÍTULO IV DE LA SUPERVISIÓN DE LA CONVIVENCIA FAMILIAR DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	37
CAPÍTULO V DE LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR	38
<i>TÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL</i>	40
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	40
CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS HUMANOS	43
CAPÍTULO III DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	45
CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS MATERIALES	49
CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS GENERALES	53
<i>TÍTULO V DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS</i>	56
CAPÍTULO I GENERALIDADES	56
CAPÍTULO II DE LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	57
CAPÍTULO III DE LAS RELACIONES PÚBLICAS Y PROCURACIÓN DE FONDOS	60
<i>TÍTULO VI DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</i>	62
CAPÍTULO I GENERALIDADES	62
CAPÍTULO II DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS	63
CAPÍTULO III DE LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	64
<i>TÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS DEL PERSONAL DIRECTIVO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL</i>	68
CAPÍTULO ÚNICO	68
<i>TÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</i>	68
CAPÍTULO ÚNICO	68
<i>ARTÍCULOS TRANSITORIOS</i>	69



Los ciudadanos integrantes del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco; con fundamento por lo dispuesto en los en los artículos 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 fracción II Punto 3 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 Fracción IV del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco; así como el 1, 4 fracción I, 5, 7 fracción I del Decreto número 12019, emitido por el Congreso del Estado de Jalisco el 11 de abril de 1985, tenemos a bien emitir el presente:

**ESTATUTO ORGÁNICO  
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.**

**TÍTULO I  
DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES DEL ORGANISMO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco; es un Organismo Público Descentralizado (OPD) de la administración municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, según lo establecido en el artículo primero del decreto de creación del Organismo (12019) emitido por el H. Congreso del Estado de Jalisco, y forma parte del Sistema Estatal de Asistencia Social, de conformidad con el artículo 9 del Código de Asistencia Social para el Estado de Jalisco, encargado de la promoción de la asistencia social pública en el municipio, la prestación de servicios en este campo, la interrelación sistémica de acciones que en la materia lleven a cabo instituciones públicas y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 2.** El presente ordenamiento jurídico es de orden público e interés social y tienen por objeto:

- I. Establecer las bases de la Asistencia Social en el municipio, que promueva la coordinación interinstitucional y la prestación de los servicios a que se refiere la legislación general y estatal aplicable;
- II. Reglamentar jurídicamente la estructura general y funcionamiento del Sistema DIF Municipal;
- III. Establecer las bases generales del Manual General de Organización del Sistema DIF Municipal, a través del cual se definirá el establecimiento de centros, programas y servicios asistenciales, los cuales auxiliarán en las labores que les sean encomendadas.

**ARTÍCULO 3.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco; en alineación con lo señalado en el Código de Asistencia Social para el Estado de Jalisco, tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social;
- II. Apoyar el desarrollo integral de la persona, la familia y la comunidad, así como prevenir y atender la violencia familiar;
- III. Promover acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social en el Municipio;
- IV. Promover e impulsar el crecimiento físico y psíquico de las niñas, los niños y los adolescentes, así como su adecuada integración a la sociedad;
- V. Promover acciones para el bienestar de las personas adultas mayores, así como para la preparación e incorporación a esta etapa de la vida;
- VI. Operar establecimientos en beneficio de los sujetos de la asistencia social;
- VII. Llevar a cabo acciones en materia de discapacidad, en los términos de la legislación federal y estatal en la materia;
- VIII. Realizar estudios e investigaciones en torno a la asistencia social;
- IX. Promover la profesionalización de la prestación de servicios de asistencia social;
- X. Promover y participar en programas de educación especial;
- XI. Operar, en coordinación con la Procuraduría, la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (DIPPNNA), de conformidad con la legislación general y estatal de la materia;
- XII. Operar, en coordinación con el Consejo Estatal de la materia, la Unidad de Atención a la Violencia Familiar (UAVIFAM);
- XIII. Elaborar el programa de cursos prematrimoniales a que hace referencia la legislación Civil del Estado de Jalisco. El Organismo municipal, en coordinación con el Sistema DIF Jalisco, impartirá los cursos programados, asegurándose de contar con el número de profesionistas suficientes y de acuerdo con las necesidades del programa;
- XIV. Promover la participación de las familias del municipio de Puerto Vallarta, en el desarrollo de programas públicos relacionados con la vida familiar;
- XV. Realizar estudios e investigaciones sobre la familia; así como promover acciones a favor de su atención, defensa y protección;
- XVI. Realizar, en coordinación con el Organismo estatal, acciones de apoyo para los migrantes en estado de vulnerabilidad que transitan por el territorio del municipio, en coordinación con autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- XVII. Requerir, directamente o a través de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio, adscrita al Sistema DIF Municipal; información a instituciones públicas y privadas sobre asuntos relacionados con las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con la propuesta que les haga el Sistema Estatal de Protección. Las instituciones están obligadas a entregar la información a la brevedad en los términos que la legislación general y estatal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, del Código de Asistencia y la regulación establezcan;

- XVIII.** Dictar las medidas cautelares y providencias precautorias para el caso de una urgencia;
- XIX.** Aprobar recomendaciones y emitir protocolos y acuerdos de aplicación, de instituciones públicas estatales y municipales, Organismos e instituciones privadas, así como de observancia general en el Estado y en el Municipio;
- XX.** Mandar publicar en el periódico de mayor circulación, periódico oficial, página oficial del Organismo y/o gaceta municipal, los protocolos, acuerdos y recomendaciones que sean de aplicación general en el Estado y Municipio; y
- XXI.** Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que establezcan las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 4.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Sistema DIF Municipal llevará a cabo las siguientes acciones:

- I.** Atender a la población marginada, proporcionándole Servicios de Asistencia Social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia municipal, conforme las normas establecidas a nivel nacional y estatal;
- II.** Fomentar la educación básica preescolar, primaria, secundaria; y extraescolar a las niñas, niños y adolescentes, así como a las personas adultas, evitando así, el alto índice de analfabetismo dentro del Municipio de Puerto Vallarta e impulsando el sano crecimiento físico y mental de la sociedad;
- III.** Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a las niñas, niños y adolescentes, así como a todas las personas sujetas a la asistencia social a través de los diferentes centros y programas asistenciales del Organismo; para el desarrollo de las familias del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco;
- IV.** Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad, de adultos mayores desamparados, personas con discapacidad y a todas las personas que lo necesiten, previo estudio socioeconómico;
- V.** Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- VI.** Promover y realizar acciones de apoyo educativo y de capacitación para el trabajo y la productividad; aplicables a las personas en situación de vulnerabilidad propiciando su integración familiar y su incorporación a la sociedad;
- VII.** Desarrollar cursos de capacitación en las comunidades marginadas, que propicien el autoempleo;
- VIII.** Coordinar todas las tareas y programas que en materia de Asistencia Social se realicen en las comunidades del Municipio de Puerto Vallarta;
- IX.** Procurar, permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema DIF Municipal, con los que lleve a cabo el DIF Estatal y/o Nacional, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social;
- X.** Proporcionar los servicios asistenciales a las niñas, niños y adolescentes, así como a los adultos mayores que sean desamparados y a las familias o personas en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con los programas de Asistencia Social vigentes;
- XI.** Gestionar permanentemente, la adecuación de los objetivos y programas del Sistema DIF Municipal con los que lleve a cabo el Sistema DIF Estatal o Nacional, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica;

- XII. Diseñar modelos de atención, junto con el Sistema DIF Estatal o Nacional, para la prestación de servicios asistenciales;
- XIII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención social, en conjunto con el Sector Salud; y
- XIV. Las demás que le encomienden las leyes y reglamentos de la materia.

**ARTÍCULO 5.** Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

- I. **Acciones Afirmativas:** Las que refiere el artículo 2, fracción II de la Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco.
- II. **Asistencia Social:** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan a las personas su desarrollo integral; así como la protección física, mental y social de quienes se encuentren en condición de vulnerabilidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. La asistencia social comprende acciones de promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación.
- III. **Ayudas Técnicas:** Las que refiere el artículo 2, fracción IV de la Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco.
- IV. **Código de Asistencia:** El Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.
- V. **Coordinación Interinstitucional:** A la relación que existe entre Sistema DIF Municipal y los diversos órganos de Gobierno en los tres ámbitos (Federal, Estatal y Municipal) y asociaciones civiles con el fin de atender las problemáticas sociales que se presenten en el Estado en materia asistencial.
- VI. **Departamento o Departamentos:** Área, coordinación, departamento, centro, programa, unidad técnica o de administración que forma parte de la estructura organizacional del Sistema DIF Municipal, con las atribuciones, obligaciones y responsabilidades establecidas, de conformidad a este Estatuto, en el Manual General de Organización.
- VII. **Dirección General:** A la persona con nombramiento titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco; de conformidad al Decreto de Creación.
- VIII. **Estados financieros:** A los documentos contables esenciales numéricos que muestran la situación financiera del Organismo a una fecha determinada y por otro lado el resultado de sus operaciones.
- IX. **Estatuto:** El presente Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- X. **Ley de Archivos:** La Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- XI. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Jalisco.
- XII. **Manual General de Organización:** Al documento que contiene estructura organizacional del Sistema DIF Municipal, define los niveles de control, la relación que guardan entre sí las áreas sustantivas y adjetivas, para facilitar a los servidores públicos el conocimiento de la ubicación que guardan dentro de la estructura, obligaciones y funciones de cada uno de los Departamentos y de sus titulares del Organismo y con ello deslindar sus responsabilidades y evitar duplicidad en el desempeño de las funciones.

- XIII. Organismo:** El Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- XIV. Patronato:** La máxima autoridad de gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- XV. Plan Anual de Trabajo:** El documento alineado a la planeación institucional y autorizado por la Dirección General que contiene el diagnóstico, actividades estratégicas, indicadores y metas cronogramadas de cada Departamento, para el plazo de un año.
- XVI. Plan Estatal:** Al Plan Estatal de Desarrollo y Gobernanza del Estado de Jalisco.
- XVII. Plan Municipal:** Al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza de Puerto Vallarta, Jalisco; documento legal que contiene en forma ordenada, sistemática y coherente los propósitos generales, objetivos, metas, estrategias, programas, políticas y los ejes o directrices, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados por la sociedad y el gobierno del Estado, regiones y Municipios en el largo plazo.
- XVIII. Presidencia:** A la persona titular de la presidencia de Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco; de conformidad al Decreto de creación.
- XIX. Sistema DIF Municipal:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de cada uno de los 125 Municipios del Estado de Jalisco.
- XX. Sistema DIF Estatal:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.
- XXI. Sistema DIF Nacional:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL PATRIMONIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**

**ARTÍCULO 6.** El patrimonio del Sistema DIF Municipal se integrará con:

- I. La cuantía económica que anualmente destine el Ayuntamiento acorde a su capacidad presupuestal.
- II. Los demás subsidios, aportaciones, bienes e ingresos que los Gobiernos Municipal, Estatal, Federal, o Patronato, a través del voluntariado, aporten.
- III. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas y/o jurídicas.
- IV. Los rendimientos, recuperaciones, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones.
- V. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que le otorguen conforme a la Ley; y
- VI. En general, los demás derechos e ingresos propios que se obtengan por cualquier otro título y/o servicios.

También forma parte de los bienes muebles e inmuebles y servicios que se adquieran por medio del comité de adquisiciones de compras y servicios.



**ARTÍCULO 7.** Para la programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones de bienes muebles, productos, y servicios, así como su arrendamiento y aprovechamiento que requiera el Organismo deberá tomarse como base los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas.

Se deberá observar lo establecido en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación para el Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco y del Reglamento de Adquisiciones.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA FUNCIÓN, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 8.** El Sistema DIF Municipal prestará los servicios de Asistencia Social de acuerdo con las facultades y obligaciones que se establecen en el presente ordenamiento, procurando desarrollar sus actividades conforme a las normas técnicas y administrativas adoptadas por el Sistema DIF Estatal.

**ARTÍCULO 9.** Las atribuciones y obligaciones que se contemplen en relación con el Código de Asistencia o cualquier otro ordenamiento legal, sólo se podrán modificar siempre y cuando haya cambios en dichos ordenamientos legales, pero aquellas que se encuentren establecidas sólo en el presente estatuto orgánico, podrán ser modificadas con aprobación del patronato del Organismo.

**ARTÍCULO 10.** La Dirección General del Organismo, de acuerdo a sus facultades y dependiendo de la naturaleza del trabajo, podrá instruir a titulares y/o encargados o encargadas de subdirecciones, jefaturas de Departamento, coordinaciones o cualquier otro nivel de jerarquía; a fin de que lleven a cabo determinadas tareas específicas con la autoridad necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales y el buen desempeño de sus atribuciones, sin que ello represente delegar la responsabilidad correspondiente.

### **TÍTULO II**

#### **DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA CONFORMACIÓN ORGÁNICA**

**ARTÍCULO 11.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos a cargo del Organismo, se cuenta con Departamentos, adscritos a las siguientes las autoridades:



- I. Patronato;
- II. Presidencia de patronato; y
- III. Dirección General.
  - a. Los Departamentos estarán estructurados a través del Manual General de Organización y nunca rebasarán la plantilla autorizada por el Patronato para el año del que se trate.

El Sistema DIF Municipal contará con un Órgano Interno de Control propio el cual contará con las facultades propias que para el efecto se establezcan en el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

## **CAPÍTULO II DEL PATRONATO**

**ARTÍCULO 12.** El Patronato es la máxima autoridad del Organismo, y es una instancia de gestión, de promoción y de apoyo, coadyuvante de las acciones del Organismo integrado por las personas titulares y/o representantes de las autoridades siguientes:

- I. Presidencia del Organismo;
- II. Presidencia Municipal;
- III. Secretaría General del Ayuntamiento Municipal;
- IV. Edil comisionado de Asistencia Social;
- V. De los servicios coordinados de la Secretaría de Salud Pública del Municipio o del Estado;
- VI. De la Educación Pública;
- VII. De los Servicios Médicos Municipales;
- VIII. Del Sector Agrario;
- IX. De Instituciones Privadas dedicadas a la Asistencia Social en el Municipio;
- X. Tesorería del Ayuntamiento Municipal;
- XI. De Organizaciones Sociales;

De igual manera, lo integran con voz, pero sin voto, los o las titulares y/o representantes de:

- XII. De la Dirección General del Organismo, mismo que tendrá las facultades y responsabilidades de la secretaría ejecutiva;
- XIII. Del Órgano Interno de Control, en su carácter de Comisario como representante de la autoridad preventiva del Organismo; y
- XIV. Una Secretaría Técnica, a través de la persona designada por el o la titular de la dirección general del Organismo; con voz, pero sin voto.

Los miembros del patronato serán sustituidos en sus ausencias por los representantes que al efecto se designen.

Los miembros del patronato durarán en su encargo tres años coincidentes con cada Administración Municipal, así como las demás autoridades del Sistema DIF Municipal.

Para regular la organización y funcionamiento del Patronato, se estará a lo establecido en el Reglamento Interno del Patronato, sin menoscabo de lo establecido en este Estatuto Orgánico.

**ARTÍCULO 13.** Los cargos del patronato serán honoríficos y sus titulares y/o representantes no recibirán retribución económica alguna por su desempeño.

**ARTÍCULO 14.** El Patronato realizará sus objetivos por medio de una o un presidente, quien será nombrado y removido por el titular de la presidencia municipal.

**ARTÍCULO 15.** El patronato tendrá las siguientes facultades:

- I. Dictar los lineamientos generales para la planeación y ejecución de los servicios;
- II. Planear y dirigir los servicios que preste el Organismo;
- III. Estudiar y aprobar el presupuesto correspondiente a cada ejercicio anual;
- IV. Conocer y aprobar el informe de actividades que rinda la presidencia del patronato,
- V. Conocer y aprobar los estados financieros del Organismo;
- VI. Expedir las disposiciones de carácter general necesarias para la adecuada organización, funcionamiento técnico y administrativo del Organismo;
- VII. Contribuir a la promoción de actividades para la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Organismo;
- VIII. Aprobar el organigrama general del Organismo;
- IX. Autorizar las bajas de los activos fijos del Organismo;
- X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores, y señaladas en el Reglamento Interno del Patronato.

**ARTÍCULO 16.** La presidencia del patronato, de conformidad al Código de Asistencia, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Vigilar y apoyar la ejecución de los acuerdos del patronato y las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- II. Proponer al patronato las disposiciones y reglamentos necesarios para el funcionamiento del Organismo;
- III. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades que se hagan en favor del Organismo que por ley le correspondan;
- IV. Aprobar y testificar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas o privadas;
- V. Convocar al patronato a las sesiones ordinarias establecidas en este reglamento; y las extraordinarias que sean necesarias;

- VI. Realizar la declaratoria de inicio y clausura de las sesiones del Patronato;
- VII. Rendir anualmente el informe general de actividades del Organismo;
- VIII. Acudir, como representante protocolaria del Organismo, a los eventos a que sea convocada;
- IX. Supervisar y garantizar la correcta aplicación del presupuesto; y
- X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

**ARTÍCULO 17.** El Voluntariado del Organismo, será el encargado de efectuar las atribuciones y obligaciones que se encuentren encaminadas a la promoción del:

- I. Principio de la solidaridad social, promover la organización y participación de la comunidad en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral del ser humano y la familia; así como de los grupos sociales en mayor situación de vulnerabilidad, por medio de las siguientes acciones:
  - a. Fomento de hábitos de conducta y valores que contribuyan a la dignificación humana, a la protección de los grupos sociales en mayor situación de vulnerabilidad y a su superación; b) Promoción del servicio voluntario para la realización de tareas básicas de asistencia social bajo la dirección de las autoridades correspondientes;
  - b. Promoverán acciones tendientes a la obtención de recursos económicos y materiales en apoyo a los programas asistenciales; y
  - c. Promoverán y gestionarán ante los municipios y demás entes públicos, de acuerdo a las posibilidades, estímulos y beneficios fiscales, en su caso, a favor de los sujetos de asistencia social.

Para regular la organización y funcionamiento del Voluntariado, se estará a lo establecido en el Manual General de Organización, sin menoscabo de lo establecido en este Estatuto.

Los cargos del Voluntariado serán honoríficos y sus titulares y/o representantes no recibirán retribución económica alguna por su desempeño.

**ARTÍCULO 18.** La secretaría ejecutiva del Patronato, tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Notificar la convocatoria y el respectivo orden del día, emitidos por la presidencia; para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del patronato del Organismo;
- II. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme a la orden del día aprobado;
- III. Efectuar la declaratoria de los resultados en el conteo de votación;
- IV. A instrucción de la presidencia del patronato, efectuar el seguimiento y asegurar el cumplimiento de los acuerdos del patronato;
- V. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones ordinarias, en cumplimiento de este reglamento; y
- VI. Las demás conferidas en el Reglamento Interior del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Puerto Vallarta, Jalisco.

**ARTÍCULO 19.** La secretaría técnica del patronato, tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Asegurar el espacio y requerimientos para efectuar las sesiones del Patronato;
- II. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del quórum requerido.
- III. Tomar las votaciones de los miembros del patronato e informar al secretario ejecutivo para su declaratoria;
- IV. Elaborar el acta de cada sesión, asegurándose de que contenga todas las firmas necesarias;
- V. Archivar y asegurar la correcta documentación de las actas de sesión del patronato;
- VI. Asistir en todo momento a la secretaría ejecutiva del Patronato durante las sesiones de patronato;
- VII. Las demás conferidas en el Reglamento Interior del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Puerto Vallarta, Jalisco.

### **CAPÍTULO III** **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 20.** La Dirección General tendrá como funciones las de planear, dirigir, y controlar el funcionamiento del Organismo hacia el cumplimiento de la misión y visión institucional, con sujeción al presupuesto autorizado y a cumplir las indicaciones y disposiciones tanto de la presidencia como del patronato, en apego a lo establecido en el Código de Asistencia Social y Decreto de creación número 12019 emitido por el Congreso del Estado.

**ARTÍCULO 21.** Para ser titular de la Dirección General del Sistema DIF Municipal se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento en ejercicio de sus derechos;
- II. Ser mayor de edad, el día de su designación;
- III. No haber sido condenado por delito doloso; y
- IV. Contar con estudios de nivel licenciatura.

**ARTÍCULO 22.** El titular de la Dirección General tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del patronato y de la presidencia para el logro de los objetivos del Organismo;
- II. Presentar, al conocimiento y aprobación del patronato, los proyectos y planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros del Organismo;
- III. Designar, con aprobación de la presidencia, a los servidores públicos del Organismo; expedir o autorizar los nombramientos del personal y llevar las relaciones de trabajo de acuerdo con las disposiciones legales;

- IV. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo, con sujeción a las instrucciones de la presidencia;
- V. Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- VI. Actuar en representación del Organismo, con facultades generales para actos de administración y de dominio para pleitos y cobranzas, para el funcionamiento del Organismo. En todo caso será facultad de la presidencia del patronato, fijar los límites de esta atribución. Así como señalar en qué casos se requerirá especial aprobación de esta. Y aquellos en los cuales pueda sustituirse el poder que para tal efecto se otorgue a la Dirección General, para gravar o enajenar los inmuebles y muebles del Organismo. Podrá delegar las facultades para pleitos y cobranzas y las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Ser parte del comité de adquisiciones de compras, servicios y cumplir con los lineamientos de acuerdo con el Reglamento Interno de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Organismo;
- VIII. Suscribir títulos de crédito con arreglo a las disposiciones legales aplicables, previa autorización de la presidencia del patronato;
- IX. El programa de Atención a la Población en Condiciones de Emergencia (APCE) estará en coordinación junto con la Dirección General del Organismo, el cual tiene por objeto proporcionar los recursos humanos y materiales a la población en condición de emergencia, para mitigar su situación de vulnerabilidad logrando un pronto restablecimiento de la forma habitual de vida, del cual contará con las siguientes funciones:
  - a. Profesionalizar los equipos del Organismo en sus tres ámbitos de gobierno, para brindar servicios de asistencia social integral y especializada en apoyo a la población afectada por situaciones de emergencia.
  - b. Establecer en su Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA), la previsión de recursos alimentarios para las zonas de riesgo por desastres naturales, para dar una atención alimentaria inmediata (primer alimento) en casos de emergencia.
  - c. Establecer líneas de acción relacionadas con la gestión de riesgo en comunidades de alta y muy alta marginación, a través del Programa Comunidad Diferente.
  - d. Establecer el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
  - e. Promover, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, la cultura de protección civil entre la población.
- X. Expedir y certificar documentos expedidos en el ejercicio de su función pública en términos de la normatividad civil aplicable y al Lineamiento para la Certificación de Documentos que obren en los Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Puerto Vallarta, Jalisco. Y,
- XI. Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión de su objeto por el Patronato y/o Presidencia, así como las establecidas en el Manual General de Organización que no contravengan el Estatuto y las disposiciones legales.

**ARTÍCULO 23.** Para cumplir con los objetivos y metas que señale el Plan Institucional de Desarrollo del Sistema DIF Municipal, alcanzar la visión establecida y promover la asistencia social en el municipio, la Dirección

General del Organismo contará con Departamentos que le apoyarán en los aspectos que competen, de conformidad con las responsabilidades asignadas en el Manual General del Organización, sujetándose a la plantilla de personal correspondiente.

En la primera sesión ordinaria de cada año, se someterá al conocimiento y aprobación del Patronato la Plantilla de Personal y Organigrama a tercer nivel del Sistema DIF Municipal del ejercicio correspondiente.

#### ***CAPÍTULO IV*** ***DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL***

**ARTÍCULO 24.** El Órgano Interno de Control fungirá como una contraloría del Sistema DIF Municipal, y será el encargado de auditar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos derivados de faltas administrativas no graves en que incurran los servidores públicos del Organismo de conformidad con lo que establezcan las leyes generales y locales en la materia; así como para medir, supervisar y revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos propios o convenidos con el Municipio o el Estado y la Federación y que la gestión de los Departamentos auditables se apegue a las disposiciones normativas aplicables, así como a los presupuestos autorizados, y de remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, para su resolución.

Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones el Órgano Interno de Control estará integrado a lo que se establezca en el Manual General de Organización.

### **TÍTULO II** **DE LA PROMOCIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL EN EL MUNICIPIO**

#### ***CAPÍTULO I*** ***DISPOSICIONES GENERALES***

**ARTÍCULO 25.** El Sistema DIF Municipal deberá contar con una estructura organizacional suficiente para la promoción de la asistencia social a nivel municipal, garantizando:

- I. Coordinar, promover y supervisar las acciones intra e interinstitucionales que elevan la gestión de apoyos y el impacto de los servicios otorgados a la población, objetivo de la Asistencia Social;
- II. Proponer y participar en estrategias innovadoras para la Asistencia Social que eleven la calidad de los servicios ofrecidos y maximicen la cobertura de los mismos, en beneficio de la población;
- III. Motivar la profesionalización del personal que contribuya a la modificación y mejoramiento de las circunstancias de carácter social que impiden el desarrollo integral del individuo y la familia;

- IV. La protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, buscando su incorporación a una vida plena y productiva; y
- V. Todo lo demás, de conformidad con la Ley de Asistencia Social y el respectivo Código de Asistencia y la normatividad relativa.

**ARTÍCULO 26.** Para el cumplimiento de las acciones de promoción de la asistencia social, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I. Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II. Dirigir, facilitar y motivar la planeación e implementación de programas y proyectos operativos asistenciales, en beneficio de las personas y familias en situación de vulnerabilidad, con el fin de promover el logro de los objetivos de Organismo y contribuir en la mejora del impacto social como consecuencia de las acciones asistenciales;
- III. Coordinar, promover y supervisar las acciones inter e intrainstitucionales de los centros y programas asistenciales, a fin de consolidar las acciones y programas del Sistema DIF Estatal y Sistema DIF Nacional, para asegurar que se cumplan los objetivos con oportunidad e integralidad; informar a las autoridades de los resultados de dichas acciones para medir los avances obtenidos de acuerdo a las metas de asistencia social comprometidas por la Dirección General con respecto en el Plan Institucional de Desarrollo en alineación con el Plan Estatal y el Plan Municipal respectivos;
- IV. Proponer, participar y gestionar apoyos y convenios de colaboración con instituciones públicas, con organizaciones de la sociedad civil y con Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de otros municipios, para incrementar la capacidad instalada, de los servicios ofrecidos y valorar el grado de complementariedad de la asistencia social; así como vincular los recursos materiales y humanos para su consecución;
- V. Analizar, reportar, informar, evaluar y dar seguimiento a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- VI. Promover y motivar en coordinación con el Departamento o Departamentos correspondientes, la capacitación y profesionalización del personal de sus direcciones para ofrecer servicios de calidad, fortaleciendo su liderazgo para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales;
- VII. Revisar y aprobar los estándares y resultados de la operación de los centros, programas y servicios asistenciales e informar a las autoridades de dichos resultados, para medir los avances obtenidos de acuerdo con las metas comprometidas;
- VIII. Evaluar la gestión y el impacto de dichos programas y servicios asistenciales, para conocer el costo beneficio de la operación, incentivar a las áreas con óptimos resultados y corregir a través de nuevas estrategias los resultados deficientes;
- IX. Determinar, en conjunto con el Departamento o Departamentos correspondientes, el presupuesto para los diferentes centros, programas y servicios asistenciales; revisar y validar el

- gasto ejercido, a fin de conocer el origen y aplicación de los recursos y vigilar que se cumpla con el proceso conforme a la normatividad establecida;
- X. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
  - XI. Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el Plan de Anual de Trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
  - XII. Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
  - XIII. Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
  - XIV. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
  - XV. Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
  - XVI. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
  - XVII. Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 27.** La estructura organizacional a través de la cual se promueva la implementación de la asistencia social a nivel municipal que opere el Sistema DIF Municipal, se integrará por aquellos Departamentos:

- I. Autorizados en el Manual General de Organización;
- II. Que por convenio con el Sistema DIF Estatal se requieran, y
- III. Cualquier otro que por su naturaleza, origen o persona beneficiaria sea autorizado por la Dirección General.

## **CAPÍTULO II** **DE LA ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA**

**ARTÍCULO 28.** El Sistema DIF Municipal deberá contribuir al ejercicio pleno del derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad de los sujetos en condiciones de vulnerabilidad, preferentemente de zonas de alto y muy alto grado de marginación, proporcionando acceso a alimentos con criterios de calidad nutricia, acompañándose de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad alimentaria y producción de alimentos.



**ARTÍCULO 29.** Para cumplir con los objetivos de la Asistencia Social alimentaria, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I. Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II. Promover y difundir los programas alimentarios dando seguimiento a los proyectos implementados los cuales deben estar enfocados a atender a la población en mayor situación de vulnerabilidad del municipio como el modelo estatal de nutrición escolar;
- III. Ejecutar los programas alimentarios en coordinación con el Sistema DIF Estatal y siguiendo sus lineamientos de operación;
- IV. Establecer, mantener y fortalecer los vínculos de coordinación con Organismos institucionales, y programas afines, para gestionar el apoyo que permita un mejor desarrollo de actividades en el área;
- V. Realizar acciones de investigación de la situación y problemática nutricional de la población en mayor situación de vulnerabilidad, para el establecimiento de estrategias y modelos de atención que apoyen los objetivos de la asistencia alimentaria;
- VI. Diseñar y difundir el uso de técnicas de conservación de alimentos, técnicas culinarias y de manejo de alimentos y menús alimenticios en áreas centrales e instituciones que apoyan en el fomento educativo nutricional;
- VII. Coordinar las acciones de las instituciones que participan a favor de los programas asistenciales para que se realicen en una operación conjunta y organizada en beneficio de la población a beneficiar;
- VIII. Supervisar y aplicar las normas de calidad de los productos alimenticios, establecidas para las despensas y desayunos;
- IX. Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- X. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- XI. Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación.
- XII. Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
- XIII. Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XIV. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;

- XV.** Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XVI.** Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XVII.** Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

### ***CAPÍTULO III*** ***DE LA SUPERACIÓN INTEGRAL DE LA MUJER Y SU FAMILIA***

**ARTÍCULO 30.** El Sistema DIF Municipal deberá contribuir en capacitar, orientar y estimular a la mujer, para que vaya en la búsqueda de un mejoramiento integral de su persona, familia y entorno social. Se fundamenta en los valores más importantes para el crecimiento personal, social, intelectual, físico, estético, espiritual, moral y afectivo.

**ARTÍCULO 31.** Para cumplir con los objetivos para la superación integral de la mujer y su familia, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I.** Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II.** Implementar estrategias formativas y/o educativas relacionadas con temas de crecimiento personal y familiar en la población objetivo para cumplir con los fines del programa;
- III.** Realizar los acuerdos necesarios con otros programas del Organismo o de otras instituciones para poder coadyuvar en sus actividades;
- IV.** Efectuar talleres que fomenten en la población el autoempleo y el aprendizaje de oficios que puedan coadyuvar en la generación de ingresos para su familia;
- V.** Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- VI.** Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- VII.** Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- VIII.** Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;

- IX.** Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- X.** Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XI.** Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XII.** Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XIII.** Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

#### **CAPÍTULO IV** **DEL PROMOCIÓN DEL ACCESO A LA EDUCACIÓN BÁSICA**

**ARTÍCULO 32.** El Sistema DIF Municipal coadyuvará a garantizar el acceso a la educación básica de niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad social y económica de zonas de alto y muy alto grado de marginación que se encuentran en riesgo de deserción escolar, facilitando la permanencia en el sistema educativo, a través de un ciudadano que financie el costo que este acceso genera.

**ARTÍCULO 33.** Para cumplir con los objetivos de promoción del acceso a la educación básica, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I.** Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II.** Apoyar a las familias de las localidades en mayor situación de vulnerabilidad del municipio que cuenten con personas menores de edad con promedio escolar de 8.5 o superior y no cuenten con ningún otro tipo de apoyo gubernamental;
- III.** Trabajar en conjunto con el Departamento correspondiente, para mejorar el entorno familiar, a través de pláticas de prevención y atención a problemas psicosociales;
- IV.** Promover el mejoramiento en el rendimiento académico de los menores para facilitar sus condiciones de vida;
- V.** Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- VI.** Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;

- VII. Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- VIII. Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
- IX. Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- X. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XI. Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XII. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XIII. Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO V** **DE ATENCIÓN INTEGRAL A ADULTOS MAYORES**

**ARTÍCULO 34.** El Sistema DIF Municipal deberá contribuir a elevar la calidad de vida de la población adulta mayor de 60 años de edad del municipio, que contribuya a resolver las necesidades ocupacionales, de vivienda, alimentarias, psicológicas y biomédicas de esa población, mediante acciones de prevención, promoción, asistencia y rehabilitación, teniendo como protagonistas a la comunidad y el propio adulto mayor en la búsqueda de soluciones locales a sus problemas. Así mismo promoviendo su integración familiar, social y laboral, así como una cultura de respeto y reconocimiento, a fin de elevar su calidad de vida.

La atención integral a Adultos Mayores se otorgará en dos modalidades:

- I. Transitoria, con el ánimo es atender los problemas sociales de la población de adultos mayores, promoviendo su integración familiar, social y laboral, así como una cultura de respeto y reconocimiento, a fin de elevar su calidad de vida.
- II. Permanente, cuyo propósito está enfocado a la atención y albergue de las personas de la tercera edad que se encuentran en situación de desamparo y/o abandono.

**ARTÍCULO 35.** Para cumplir con los objetivos de atención integral a adultos mayores, en su modalidad transitoria, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I. Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II. Difundir el proceso de envejecimiento digno a la población en general, para brindar la atención adecuada a los adultos mayores y motivar a la sociedad a preparar su propio envejecimiento;
- III. Coadyuvar en la difusión de la Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor para el Estado de Jalisco para el conocimiento de sus derechos y reconocer sus logros;
- IV. Coordinar y promover acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de la población de adultos mayores;
- V. Dirigir los servicios de promoción del desarrollo y asistencia social hacia los grupos de la tercera edad;
- VI. Planear y coordinar el diseño y desarrollo de proyectos y programas específicos, que incluyan lineamientos de operación para obtener los medios operativos que proporcionen una mejor calidad de vida;
- VII. Coordinar las acciones de colaboración con otras dependencias de asistencia social, en favor de la población de adultos mayores;
- VIII. Organizar eventos en favor de los adultos mayores, a fin de motivar su estima y realización personal;
- IX. Distribuir, autorizar y coordinar la aplicación de los recursos asignados para la operación, así como verificar el suministro y gasto del mismo;
- X. Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- XI. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- XII. Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- XIII. Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
- XIV. Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XV. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XVI. Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XVII. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XVIII. Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 36.** Para cumplir con los objetivos de atención integral a adultos mayores, en su modalidad permanente, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I. Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II. Garantizar que las prestaciones de sus servicios sean con calidad y calidez, en un entorno seguro, afectivo y libre de violencia;
- III. Brindar a los asilados el cuidado y protección contra actos u omisiones que puedan afectar su integridad física o psicológica;
- IV. Proporcionar una nutrición equilibrada y que cuente con la periódica certificación de la autoridad sanitaria;
- V. Prestar una atención integral y multidisciplinaria que brinde servicio médico integral, primeros auxilios, psicológico, social, jurídico, entre otros;
- VI. Fomentar la inclusión de los asilados con discapacidad, en términos de la legislación aplicable;
- VII. Brindar a los asilados un trato con respeto a su dignidad, intimidad personal y a sus derechos, garantizando en todo momento su integridad física, sexual y psicológica;
- VIII. Realizar una evaluación médica de los asilados al momento de su ingreso; y llevar controles médicos periódicos de los mismos;
- IX. Elaborar y mantener actualizado el expediente de cada asilado;
- X. Contribuir a que los asilados tengan una vejez digna, activa, mediante acciones que incluyan geriatría, gerontología, una nutrición adecuada y, en su caso, rehabilitación;
- XI. Informar permanentemente al asilado sobre su estado de salud y el tratamiento que requiera;
- XII. Contar con asesoría jurídica en beneficio de la protección a los derechos de los adultos mayores;
- XIII. Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- XIV. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- XV. Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- XVI. Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
- XVII. Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XVIII. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XIX. Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;

- XX.** Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XXI.** Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO VI** **DE LA ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL**

**ARTÍCULO 37.** El Sistema DIF Municipal deberá propiciar el desarrollo integral personas menores de 6 meses a 5 años 11 meses de edad, hijos y/o hijas de madres trabajadoras y/o padres trabajadores, hijos y/o hijas de madres adolescentes y/o estudiantes, hijos y/o hijas de madres con empleo eventual, preferentemente hijos y/o hijas de madres trabajadoras y padres trabajadores solos en situación socioeconómica vulnerable a través de la estimulación de sus capacidades y competencias, mediante la atención de servicios oportunos con calidad y calidez, promoviendo valores como la tolerancia y el respeto.

**ARTÍCULO 38.** Para cumplir con los objetivos de asistencia para el desarrollo infantil, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I.** Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II.** Supervisar permanentemente cada uno de los centros en que se preste este servicio para que se cumpla con las normatividad y reglamentos vigentes;
- III.** Capacitar y asesorar al personal adscrito a los centros en que se preste este servicio, en la aplicación de los programas pedagógicos y asistenciales, con base a los programas educativos emitidos por el Sistema DIF Estatal;
- IV.** Coordinar los equipos multidisciplinarios en los centros en que se preste este servicio;
- V.** Dar seguimiento a las observaciones detectadas por Protección Civil y Sistema DIF Estatal;
- VI.** Coordinar y supervisar la planeación anual de la pedagogía para que se desarrollen actividades acordes a la edad de los menores;
- VII.** Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- VIII.** Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- IX.** Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- X.** Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;

- XI. Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XII. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XIII. Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XIV. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XV. Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN TERAPIA FAMILIAR**

**ARTÍCULO 39.** El Sistema DIF Municipal deberá contribuir a la integración familiar a través del fortalecimiento de las familias mediante la implementación de procesos terapéuticos de manera individual, de pareja o familiar según se requiera para lograr el bienestar emocional y psicológico de las personas.

**ARTÍCULO 40.** Para cumplir con los objetivos de atención especializada en terapia familiar, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I. Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II. Concientizar a la población sobre la importancia del bienestar emocional y psicológico, contribuyendo al fortalecimiento de las familias mediante estrategias de difusión, prevención y atención;
- III. Canalizar a las personas usuarias a los centros de salud u hospitales cuando requieran de atención médica u otro nivel de intervención;
- IV. Llevar el registro con la información obligatoria de las personas usuarias, así como reportar la información y las actividades realizadas en el sistema establecido por el Sistema Estatal DIF;
- V. Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- VI. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;



- VII. Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- VIII. Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
- IX. Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- X. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XI. Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XII. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XIII. Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

### ***CAPÍTULO VIII***

#### ***DE LA CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE COMUNIDADES SOCIALMENTE APARTADAS***

**ARTÍCULO 41.** El Sistema DIF Municipal deberá contribuir a mejorar las condiciones sociales en las localidades de alta y muy alta marginación del municipio, fomentando la capacitación y formación de habilidades productivas para que hombres y mujeres, en equidad, reciban las mismas oportunidades como generadores de condiciones económicas y de bienestar familiar, mediante acciones de capacitación y participación comunitaria, basados en la participación activa, organizada, sistemática, y decidida que permita impulsar el desarrollo comunitario, fomentar la convivencia, proveer servicios sociales y fortalecer la identidad colectiva.

**ARTÍCULO 42.** Para cumplir con los objetivos de capacitación y fortalecimiento de comunidades socialmente apartadas, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I. Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II. Planificar actividades dirigidas a la comunidad, coordinando, elaborando y ejecutando programas de atención a los grupos y realizando eventos formativos y de diversa índole, a fin de garantizar la satisfacción de sus necesidades a nivel social;
- III. Impartir talleres que le permitan, a las personas usuarias, adquirir conocimientos y desarrollar habilidades, encaminadas a generar ingresos familiares a través del autoempleo, para promover la inclusión laboral y/o el desarrollo de actividades productivas por cuenta propia;

- IV. Impartir talleres de emprendimiento encaminados a brindar conocimientos en materia de formulación de modelos de negocio para detonar ingresos familiares por medio de proyectos productivos;
- V. Implementar talleres, para promover la diversidad y riqueza pluricultural de nuestro municipio
- VI. Fomentar el desarrollo comunitario, como medio para mejorar la calidad de vida y el uso adecuado del tiempo libre;
- VII. Propiciar un lugar adecuado para la realización de actividades y eventos sociales y/o culturales, dirigidas a la integración familiar y desarrollo social;
- VIII. Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- IX. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- X. Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- XI. Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
- XII. Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XIII. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XIV. Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XV. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XVI. Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## ***CAPÍTULO IX*** ***DE LA FORMACIÓN PARA PADRES DE FAMILIA***

**ARTÍCULO 43.** El Sistema DIF Municipal deberá promover en cada familia el fortalecimiento de su valor, el reconocimiento de sus propios derechos, obligaciones, recursos, el buen trato, sus capacidades y habilidades a través de la orientación y sensibilización. Lo anterior, generando acciones de cimentación y transformación al núcleo familiar que impacten en su propio crecimiento y el de su comunidad.

**ARTÍCULO 44.** Para cumplir con los objetivos de formación para padres de familia, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I. Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II. Promover el desarrollo integral de la familia, a través del enfoque de la perspectiva familiar y comunitaria;
- III. Proponer alternativas de interacción a padres y madres, mediante la implementación de talleres didácticos, por medio de la información y orientación para facilitar la autogestión en la resolución y mejora de situaciones cotidianas de la vida familiar;
- IV. Impulsar espacios formativos y de intercambio de ideas sobre asuntos que atañen a la comunidad, mediante las estrategias de encuentros de madres y padres;
- V. Realizar contacto con centros escolares de todos los niveles y centros de trabajo públicos y privados, con el fin de acercarles dichas estrategias;
- VI. Impartir el curso prematrimonial de manera individual o colectiva a los ciudadanos mayores de edad que así lo soliciten, siguiendo los lineamientos correspondientes del Código Civil del Estado de Jalisco;
- VII. Expedir la constancia prematrimonial correspondiente debidamente autorizada y firma por el titular de la Coordinación Jurídica;
- VIII. Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- IX. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- X. Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- XI. Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
- XII. Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XIII. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XIV. Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XV. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XVI. Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**CAPÍTULO X**  
**SUBSIDIO Y APOYO A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD TRANSITORIA**

**ARTÍCULO 45.** El Sistema DIF Municipal deberá coadyuvar para que las personas pertenecientes a grupos prioritarios con vulnerabilidad transitoria y que se encuentran en desigualdad de oportunidades puedan ser atendidos a la brevedad, reciban apoyos asistenciales y atención integral, para su inclusión social y/o mejora de sus condiciones de vida, a través de cuatro modalidades:

- I. Fortalecimiento Sociofamiliar, el primero ofrece una atención integral a las familias que viven en condiciones de vulnerabilidad a causa de la insuficiencia de recurso económico y redes sociales para que puedan cubrir sus necesidades básicas, a fin de fortalecer su bienestar social;
- II. Casos Urgentes, que brinda atención expedita y oportuna a las familias que presentan una contingencia personal, familiar o natural, otorgando apoyos y servicios asistenciales para que logren superar su necesidad apremiante, a fin de coadyuvar en su bienestar familiar;
- III. Atención a personas pertenecientes a grupos indígenas, que brinda apoyo especial para las personas que pertenecen a una comunidad o pueblo indígena y que se encuentran en desigualdad de oportunidades por ese hecho; y
- IV. Apoyo a personas en situación de calle, coadyuvando en la instrumentación, actualización, operación, coordinación y vigilancia del debido cumplimiento e intervención del Organismo en las acciones, tareas y responsabilidades de atención a personas en condiciones de vulnerabilidad por de calle en cualquiera de sus modalidades e impulsando programas y proyectos que permitan su reinserción familiar, el fortalecimiento del tejido social y fomentar la cultura de paz.

**ARTÍCULO 46.** Para cumplir con los objetivos de subsidio y apoyo a personas en situación de vulnerabilidad transitoria, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I. Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II. Investigar y evaluar la situación socio-familiar de las personas con vulnerabilidad transitoria, efectuando un diagnóstico económico, social y familiar para establecer un plan de intervención de los apoyos asistenciales que se brindarán a la población atendida;
- III. Promover, impulsar y apoyar la aplicación de políticas públicas, estrategias y dispositivos que coadyuven al fortalecimiento de la asistencia social corresponsable y el bienestar de la población en situación de vulnerabilidad transitoria;
- IV. Fomentar mecanismos de corresponsabilidad social, coordinación interinstitucional y alianzas estratégicas tendientes a la atención y solución de la problemática de asistencia social identificada en los grupos en situación de vulnerabilidad;
- V. Canalizar a los ciudadanos para la dotación, en su caso de servicios y programas que el Sistema DIF Municipal otorga;

- VI.** Intervenir en la atención de problemas y necesidades que constituyan una vulnerabilidad transitoria, tanto individuales como colectivas, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de la comunidad;
- VII.** Brindar orientación y asesoría a las personas que pertenecen a comunidades o grupos indígenas en general, brindando los apoyos a aquellos se encuentran en desigualdad de oportunidades por ese hecho, con el fin de ayudar a equilibrar esta situación;
- VIII.** Gestionar apoyos y servicios dentro o fuera de del Organismo con el fin de ayudar a equilibrar la situación de desigualdad a la que se pueden enfrentar las personas pertenecientes a comunidades, comunidades o pueblos indígenas;
- IX.** Coadyuvar en el afianzamiento y promoción de la identidad y cultura de las comunidades y pueblos indígenas con la realización de exposiciones artesanales, culturales y gastronómicas en plazas públicas, en el sector empresarial y centros escolares;
- X.** Implementar buenas prácticas para promover la diversidad y riqueza pluricultural de nuestro municipio;
- XI.** Generar un padrón de personas en situación de calle en el municipio;
- XII.** Diseñar, establecer, convocar, coordinar y coadyuvar con otras autoridades en la realización de programas y operativos para detección, registro y reintegro a sus redes familiares de personas en situación de calle;
- XIII.** Dar seguimiento a las personas en situación de vulnerabilidad transitoria para asegurar que la misma haya sido superada;
- XIV.** Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- XV.** Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- XVI.** Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- XVII.** Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
- XVIII.** Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XIX.** Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XX.** Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XXI.** Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XXII.** Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD O EN RIESGO DE PADECERLA**

**ARTÍCULO 47.** El Sistema DIF Municipal deberá fomentar la integración social plena de las personas con discapacidad o en riesgo de padecerla, fortaleciendo y ampliando la promoción de oportunidades, servicios, recursos y estrategias para el desarrollo, educación, interés y bienestar personal que favorecen el funcionamiento individual para su inclusión social y bienestar familiar, con Acciones Afirmativas, médicas, psicológicas, Ayudas Técnicas, sociales, culturales y recreativas que permitan prevenir y atender a personas con discapacidad, así como otorgarles, en su caso, una rehabilitación integral, lo anterior en el marco de las atribuciones que le confieran la Ley de la materia.

**ARTÍCULO 48.** Para cumplir con los objetivos de atención integral a personas con discapacidad o en riesgo de padecerla, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I. Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II. Organizar difundir y los diferentes apoyos asistenciales en la materia;
- III. Promover la inclusión social e incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad en el pleno respeto y ejercicio de sus derechos;
- IV. Desarrollar nuevas estrategias con base en diagnósticos que reorienten las acciones a favor de la población objetivo;
- V. Desarrollar y proponer proyectos específicos a nivel municipal que fortalezcan sus programas asistenciales;
- VI. Coordinar acciones intra e interinstitucionales que fortalezcan la igualdad de oportunidades y equidad en el acceso de personas con discapacidad, a servicios integrales para su desarrollo;
- VII. Implementar estrategias y establecer programas que desarrollen y difundan una cultura a favor de las personas con discapacidad, así como brindar apoyo a organizaciones de la sociedad civil e instituciones que lo ameriten;
- VIII. Promover servicios de rehabilitación física integral, con atención principalmente a la niñez para evitar mayor discapacidad y facilitar su inclusión familiar y social;
- IX. Elevar la calidad de vida de personas con discapacidad intelectual, mediante el establecimiento de programas educativos y de capacitación, que les permita introducirlas a una cultura de productividad y autosuficiencia;
- X. Atender de manera integral e interdisciplinaria a las personas con discapacidad y/o en riesgo de padecerla de acuerdo con su diagnóstico, mediante servicios de trabajo social, consulta médica especializada en rehabilitación, terapia física, terapia de lenguaje, psicología, consulta en comunicación humana, traslados en vehículo adaptado y demás servicios que se consideren de relevancia para la rehabilitación integral del individuo y, en su caso, canalizarlo al nivel de atención que corresponde;

- XI. Ofrecer los traslados mediante el transporte adaptado a las personas con discapacidad que lo requieran y no cuenten con el recurso económico para hacerlo por su cuenta;
- XII. Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- XIII. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- XIV. Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- XV. Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
- XVI. Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XVII. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XVIII. Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XIX. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XX. Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

### **TÍTULO III**

#### **DEL EJERCICIO Y GOCE DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL MUNICIPIO.**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**ARTÍCULO 49.** El Sistema DIF Municipal, deberá reconocer a las Niñas, Niños y Adolescentes como personas titulares de derechos, y promover, garantizar y proteger el pleno ejercicio y goce de los derechos humanos, conforme a su edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez; regulando la actuación de las autoridades en el respeto, protección, promoción y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Para el cumplimiento de este objetivo, se deberá constituir a la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (DIPPNNA) de acuerdo con las necesidades de su población de niñas, niños y adolescentes, a fin de proporcionarles todos los servicios necesarios para garantizar el goce de sus derechos.

**ARTÍCULO 50.** El Sistema DIF Municipal deberá garantizar la efectiva protección y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (DIPPNNA), la cual se regirá, atenderá y dará seguimiento a los asuntos que le devienen de conformidad a lo previsto en la legislación general de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco y sus reglamentos.

También, deberá servir como enlace permanente entre todas las instituciones públicas, descentralizadas y privadas que tengan como objetivo la atención, guarda y custodia institucional, tutela y asistencia a niñas, niños y adolescentes.

**ARTÍCULO 51.** La Dirección General del Organismo, designará a la persona titular de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (DIPPNNA), quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título de licenciatura en derecho o abogado;
- III. Contar por lo menos con tres años de experiencia en las áreas correspondientes a la materia; y
- IV. No haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso ni contar con inhabilitación en el servicio público.

**ARTÍCULO 52.** Para cumplir con los objetivos de efectiva protección, restitución y garantía en el ejercicio y goce de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I. Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II. Procurar la protección integral de las niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, esta Ley y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:
  - a. Atención médica y psicológica;
  - b. Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural; y
  - c. La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia.
- III. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones aplicables;



- IV.** Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
- V.** Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia;
- VI.** Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
- VII.** Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quien deberá decretarlas a más tardar, durante las siguientes 3 horas a la recepción de la solicitud, dando aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente. Son medidas urgentes de protección especial en relación con niñas, niños y adolescentes, además de las establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, las siguientes:
  - a. El ingreso de una niña, niño o adolescente a un centro de asistencia social;
  - b. La atención médica inmediata por parte de alguna institución del Sistema Nacional de Salud.

Dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección, el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente;

- VIII.** Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial establecidas en la fracción anterior, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes, dando aviso de inmediato al ministerio público y a la autoridad jurisdiccional competente;

Dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente;

- IX.** Solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes para la imposición de las medidas urgentes de protección;
- X.** Solicitar la imposición de las medidas de apremio correspondientes a la autoridad competente; En caso de incumplimiento de las medidas urgentes de protección;
- XI.** Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;
- XII.** Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;
- XIII.** Supervisar el debido funcionamiento de los centros de asistencia social y, en su caso, ejercer las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establece la presente Ley y demás disposiciones aplicables;

- XIV.** Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial;
- XV.** Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos entre las autoridades competentes y los sectores público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- XVI.** Operar el Centro de Convivencia Familiar Asistida del Organismo, en apego a la normatividad estatal e interna de la materia;
- XVII.** Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- XVIII.** Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- XIX.** Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- XX.** Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
- XXI.** Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXII.** Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XXIII.** Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XXIV.** Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XXV.** Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

La persona titular de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (DIPPNNA) tendrá las facultades que la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco establece, a excepción de lo señalado en el artículo 78 fracciones IX, XI, XIX, XXI y XXIII, y 85 de la ley en cita, su actuación se ajustará a los lineamientos y procedimientos que expida la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA VIGILANCIA, GUARDA Y CUSTODIA INSTITUCIONAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**ARTÍCULO 53.** El Sistema DIF Municipal deberá contar con al menos un Departamento, establecimiento, lugar o espacio, público o privado, donde se proporcione los servicios de cuidado alternativo o acogimiento residencial, vigilancia y la guarda y custodia institucional para niñas, niños y adolescentes que se encuentren sin cuidado parental o familiar o estén en riesgo de perderlo.

El Departamento, establecimiento, lugar o espacio donde se presten estos servicios podrá ser denominado Albergue o Centro de Asistencia Social, de acuerdo con la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 54.** El Sistema DIF Municipal deberá garantizar que, en el o los Centros de Asistencia Social, bajo su directa administración, que se cuente con al menos:

- I. Con una persona titular; y con el
- II. Personal especializado en proporcionar atención a actividades de estimulación, formación, promoción y autocuidado de la salud; atención médica y actividades de orientación social y de promoción de la cultura de protección civil. Por lo menos una persona para el cuidado y atención por cada ocho personas menores de edad.

Este personal se definirá, organizará, con las facultades, responsabilidades y obligaciones que señale el Manual General de Organización del Sistema DIF Municipal.

**ARTÍCULO 55.** Para cumplir con los objetivos de vigilancia, guarda y custodia institucional de Niñas, Niños y Adolescentes, que se administre directamente, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I. Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II. Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Operación de Albergues para el Estado de Jalisco y demás disposiciones aplicables para formar parte del Registro Estatal de Albergues;
- III. Asegurar que, en las instalaciones del albergue, se fije en un lugar visible el certificado de funcionamiento;
- IV. Contar con un programa interno de protección civil;
- V. Brindar a las autoridades y servidores públicos las facilidades necesarias para que puedan realizar visitas de inspección o verificación, permitiéndoles el acceso inmediato, y sin que medie previo aviso, a las instalaciones, a los expedientes y a los residentes, en cualquier día y hora, en términos de las disposiciones aplicables; y en su caso, atender y dar puntual seguimiento a las recomendaciones o medidas de seguridad;

- VI.** Informar oportunamente a la autoridad competente de que peligre la integridad física de los residentes estando bajo su custodia, a fin de iniciar los procedimientos de protección especial de forma oportuna, identificar la mejor solución para el residente y, en su caso, evitar su permanencia en el albergue, dando su carácter de último recurso y excepcional;
- VII.** Realizar acciones específicas para fortalecer la profesionalización del personal del albergue;
- VIII.** Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- IX.** Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- X.** Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- XI.** Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
- XII.** Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XIII.** Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XIV.** Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XV.** Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XVI.** Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 56.** Para cumplir con los objetivos de vigilancia, guarda y custodia institucional de Niñas, Niños y Adolescentes el Sistema DIF Municipal, en el o los albergues que no sean de su administración directa, deberá:

- I.** Contar con convenio por escrito establecido al efecto;
- II.** Asegurarse que el o los albergues cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Operación de Albergues para el Estado de Jalisco y demás disposiciones aplicables;
- III.** Verificar que el o los albergues cuentan con el certificado de funcionamiento y pertenecen al Registro Estatal de Albergues;
- IV.** Verificar que el o los albergues cuentan con Programa de Protección Civil;
- V.** Generar los mecanismos de comunicación que garanticen que se podrá informar oportunamente a la autoridad competente en el caso de que peligre la integridad física de niñas, niños y/o adolescentes bajo la custodia institucional a fin de iniciar los procedimientos de protección especial de forma oportuna, identificar la mejor solución y, en su caso, evitar su permanencia en el albergue, dando su carácter de último recurso y excepcional;

- VI. Coadyuvar para para fortalecer la profesionalización del personal del albergue; y
- VII. Dar cumplimiento a las demás obligaciones establecidas en los convenios y la Ley de Operación de Albergues para el Estado de Jalisco y demás disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO III** **DE LA PREVENCIÓN A LA INFANCIA**

**ARTÍCULO 57.** El Sistema DIF Municipal deberá generar acciones para la disminución, prevención y atención de riesgos psicosociales y su impacto en Niñas, Niños y Adolescentes vallartenses, en favor de la defensa y protección de sus derechos, a través de la prevención de:

- I. El embarazo infantil y adolescente;
- II. Las adicciones;
- III. El abuso sexual infantil;
- IV. La explotación sexual y comercial de las Niñas, Niños y Adolescente en el contexto del turismo; y
- V. El Trabajo infantil;

Así mismo, deberá generar las gestiones y condiciones necesaria para promover la participación infantil en el municipio.

**ARTÍCULO 58.** Para cumplir con los objetivos para la disminución, prevención y atención de riesgos psicosociales y su impacto en Niñas, Niños y Adolescentes vallartenses, el Sistema DIF Municipal, a través del Departamento que así designe en el Manual General de Organización; deberá:

- I. Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II. Desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas, así como diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción y prevención;
- III. Promover y gestionar la capacitación, orientar continuamente al personal a su cargo para que puedan operar los programas y actividades;
- IV. Atender y dar seguimiento a solicitudes o casos de su competencia y verificar que se cumplan los objetivos estipulados;
- V. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias para la promoción de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- VII. Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- VIII. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;

- IX.** Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- X.** Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
- XI.** Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XII.** Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XIII.** Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XIV.** Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XV.** Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

#### ***CAPÍTULO IV*** ***DE LA SUPERVISIÓN DE LA CONVIVENCIA FAMILIAR DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES***

**ARTÍCULO 59.** El Sistema DIF Municipal deberá facilitar y supervisar la convivencia familiar a las niñas, niños y adolescentes que, en aquellos casos a juicio y mandato de los Órganos Jurisdiccionales, no puedan contar con una convivencia familiar de manera libre o sin riesgos, coadyuvando a preservar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad familiar.

**ARTÍCULO 60.** Para cumplir con los objetivos de facilitar y supervisar la convivencia familiar a las Niñas, Niños y Adolescentes, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I.** Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II.** Instrumentar los convenios que celebre el Organismo, a efecto de cumplimentar lo establecido por el artículo 25 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco y demás autoridades;
- III.** Organizar la convivencia asistida o supervisada ordenada por autoridad jurisdiccional;
- IV.** Emitir los protocolos de atención que ofrezcan condiciones profesionales, dignas y seguras para garantizar el ejercicio de los vínculos afectivos de la relación paterna filial;
- V.** Contar y dar cumplimiento al Reglamento Interno del lugar o espacio asignado para la convivencia familiar;

- VI. Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- VII. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- VIII. Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- IX. Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
- X. Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XI. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XII. Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XIII. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XIV. Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR**

**ARTÍCULO 61.** El Sistema DIF Municipal deberá de contribuir en la generación de ambientes familiares libres de violencia para las niñas, niños y adolescentes del municipio, abordar la problemática de la violencia familiar, que, analizando sus causas, promueva su prevención y facilite la atención integral a las víctimas, evitando la victimización secundaria mediante una actuación coordinada de las y los diferentes profesionales que intervienen en su atención.

**ARTÍCULO 62.** El Sistema DIF Municipal, a través del Manual General de Organización, constituirá una Unidad para la planeación, apoyo normativo y gestión en materia de prevención y atención a la violencia familiar, la cual será asistida técnicamente por el Consejo Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar del Estado de Jalisco (CEPAVI) con base en los convenios establecidos con el municipio y Ley para la Prevención y Atención de la Violencia familiar del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 63.** Para el cumplimiento de sus objetivos de prevención y atención a la violencia familiar, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I. Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II. Ejecutar acciones y programas de prevención, protección y atención a las personas receptoras de violencia familiar;
- III. Conocer y dar a conocer los métodos alternos para la prevención y en su caso la solución de conflictos, de conformidad con la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco;
- IV. Denunciar los hechos de violencia familiar de los que tenga conocimiento, que ameriten la intervención del Ministerio Público;
- V. Canalizar a las personas víctimas de violencia familiar a las defensorías de oficio para que reciban la asistencia necesaria;
- VI. Atender, con modelos psicoterapéuticos a las personas receptoras y generadoras de violencia, para prevenir y erradicar esta conducta; valorando cada situación en particular para efecto de una adecuada atención.
- VII. Procurar atención, o en su caso canalizar a las clínicas de salud o centros hospitalarios, a las víctimas de violencia familiar que requieran atención médica;
- VIII. Llevar un registro estadístico con información obligatoria de quienes afrontan violencia familiar; características sociodemográficas de los actores del hecho, estructura de la familia, forma de la violencia denunciada, etc.;
- IX. Difundir, mediante campañas que establezca el Consejo Estatal Para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar del Estado de Jalisco, la importancia en la prevención y atención de la violencia familiar;
- X. Canalizar al servicio de Refugio estatal y/o de la Red Nacional de Refugios, los casos de violencia extrema que ponga en peligro la integridad de las personas para efecto de resguardo, así como a instancias competentes como el Centro de Justicia Para la Mujer (CJM), entre otros;
- XI. Procurar que la víctima y el agresor reciban la atención en tiempo y lugar distintos como lo establece la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- XII. Contar y dar cumplimiento protocolos específicos;
- XIII. Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- XIV. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- XV. Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- XVI. Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;



- XVII.** Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XVIII.** Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XIX.** Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XX.** Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XXI.** Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

#### **TÍTULO IV** **DE LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**

##### **CAPÍTULO I** **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 64.** El Sistema DIF Municipal debe garantizar el apoyo a todos los Departamentos del Organismo en aspectos administrativos y de servicios generales, de tal forma que les permita alcanzar con los objetivos y metas institucionales establecidas en los diferentes planes de trabajo.

**ARTÍCULO 65.** El Sistema DIF Municipal, a través del Manual General de Organización, establecerá el o los Departamentos cuyo propósito será desarrollar e implementar directrices administrativas y financieras con base en la normatividad jurídica legal que logre la optimización de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales del Organismo, coordinando su planeación, organización, integración, dirección y control.

**ARTÍCULO 66.** Para cumplir con los objetivos de soporte administrativo y servicios generales, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I.** Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II.** Dictar y difundir las políticas para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Organismo;
- III.** Formular el presupuesto anual del Organismo, su desglose por Departamento, y controlar su ejercicio para dar suficiencia a los programas y proyectos de los Departamentos que correspondan, y someterlos a la consideración la Dirección General del Organismo y autorización del Patronato;

- IV. Coordinar la atención de los requerimientos formulados al Organismo por los diferentes Departamentos para analizar su viabilidad y/o realizar recomendaciones a los proyectos de asistencia social;
- V. Apoyar las acciones necesarias para la atención pronta y expedita de las recomendaciones y observaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras a los Departamentos del Organismo;
- VI. Conducir los planes y proyectos de innovación, servicios internos, desconcentración y desarrollo administrativo del Organismo y someterlos a consideración de la Dirección General;
- VII. Definir las políticas y estrategias generales sobre las cuales deberán conducirse los procesos de contratación, administración de sueldos, salarios, estímulos de capacitación y desarrollo del personal del Organismo;
- VIII. Definir el tabulador de sueldos y administrar los puestos de acuerdo con los niveles del tabulador respectivo, apegándose siempre a los lineamientos establecidos, plantilla de personal y presupuesto autorizado por el Patronato evitando el encarecimiento innecesario de las nóminas;
- IX. Coadyuvar en la conducción de las relaciones laborales del Organismo y su interrelación con el sindicato;
- X. Dirigir la integración y valoración, en conjunto con otros Departamentos, de la información sobre la operación y resultados del Organismo, que presenta la Dirección General y/o presidencia ante el Patronato;
- XI. Representar al Organismo ante instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales por acuerdo de la Dirección General, así como ante los comités internos que le correspondan conforme a su ámbito de competencia, tales como: El Comité de Adquisiciones, entre otros;
- XII. Analizar y evaluar los resultados de los estados financieros del Organismo y presentarlos a las autoridades competentes para darles a conocer la situación financiera del Organismo, asegurando la transparencia en su operación y facilitando la toma de decisiones;
- XIII. Valorar, aprobar y supervisar la implementación de sistemas, redes y automatización de procesos, en conjunto con el Departamento de competencia según señale el Manual General de Organización, con el objeto de simplificar y agilizar los procesos y sistemas de comunicación para la toma de decisiones;
- XIV. Supervisar el mantenimiento, control, modernización y sistematización de los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Organismo, con el fin de evitar el deterioro, proporcionar áreas y equipos funcionales de acuerdo con las necesidades, tipos de operación y espacios requeridos;
- XV. Supervisar la administración de los ingresos propios, provenientes de donativos y cuotas de recuperación, así como mantener su control financiero e incorporación al presupuesto del Organismo;
- XVI. Supervisar y coordinar las diversas operaciones con instituciones bancarias como son, la inversión del recurso financiero asignado tanto del orden federal como estatal y propios del Organismo, a fin de obtener las mejores tasas de interés que generen productos financieros para aplicarlos en la operación de los programas asistenciales;
- XVII. Corroborar que los servicios generales se otorguen con la calidad que se requieren, tales como: fotocopiado, conmutador, intendencia, vigilancia, etc., con el objeto de cubrir las necesidades de apoyo a los Departamentos del Organismo, para que éstas cumplan con sus objetivos;

- XVIII.** Cumplir con lo establecido en el Código de Asistencia, la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco 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;
- XIX.** En el ámbito de su competencia darle el debido seguimiento económico a programas federales y estatales, de acuerdo con lo previsto en los convenios celebrados entre Dependencias, Entidades Federales y el Gobierno del Estado;
- XX.** Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- XXI.** Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- XXII.** Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- XXIII.** Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
- XXIV.** Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXV.** Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XXVI.** Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XXVII.** Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XXVIII.** Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 67.** Para el Sistema DIF Municipal el soporte administrativo y de servicios generales, de maneral general comprenderá la gestión y administración de:

- I.** Recursos Humanos;
- II.** Recursos Financieros;
- III.** Recursos Materiales; y
- IV.** Servicios Generales.

## **CAPÍTULO II** **DE LOS RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 68.** Para el Sistema DIF Municipal la gestión del Recurso Humano comprenderá:

- I.** Administración del talento humano;
  - a. Captación,
  - b. Capacitación,
  - c. Formación,
  - d. Desarrollo del personal,
  - e. Integración y seguimiento a expedientes laborales, y
  - f. Lo relativos a seguridad e higiene en el trabajo.

Así como:

- II.** Gestión de sueldos y prestaciones;
  - a. Tabuladores autorizados,
  - b. Plantilla autorizada,
  - c. Nómina, y
  - d. Prestaciones.

**ARTÍCULO 69.** Para cumplir con los objetivos de administración del talento humano, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I.** Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II.** Coordinar y ejecutar las acciones de reclutamiento, selección y contratación, de conformidad con las vacantes existentes y la plantilla autorizada;
- III.** Aplicación de los Diagnósticos de Necesidades de Capacitación del Organismo, así como de la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Programa Anual de Capacitación del propio.
- IV.** Llevar a cabo técnicas de selección acordes a las aptitudes y habilidades que requieren los puestos vacantes;
- V.** Instrumentar la contratación del talento humano;
- VI.** Organizar e impartir las inducciones a talento humano de nuevo ingreso y las reintroducciones a quienes así lo considere, de conformidad a los resultados de desempeño laboral;
- VII.** Coordinar y gestionar lo relativo a la evaluación del desempeño laboral del talento humano;
- VIII.** Coordinar las acciones de desincorporación laboral;
- IX.** Coordinar la capacitación de los trabajadores del Organismo, además de diseñar y llevar a cabo los programas de formación, capacitación, desarrollo profesional y su actualización, así como las políticas administrativas en esta materia;

- X. Apoyar permanentemente a los diferentes Departamentos sobre los aspectos de políticas y procedimientos auxiliando en el manejo de conflictos;
- XI. Coordinar el talento humano que, con motivo de la vinculación con instituciones educativas y programas de apoyo, presente servicio social, prácticas profesionales o similares en el Organismo;
- XII. Resguardar los expedientes fiscales del personal que labora para el Organismo, incluyendo aquel personal que ha causado baja;
- XIII. Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- XIV. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- XV. Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- XVI. Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
- XVII. Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XVIII. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XIX. Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XX. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XXI. Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 70.** Para cumplir con los objetivos de gestión de sueldos y prestaciones, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I. Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II. Ejecutar y coordinar la administración de prestaciones, remuneraciones e integración del expediente del personal del Organismo;
- III. Organizar al personal conforme a su puesto con la finalidad de cumplir el objetivo del Organismo, de acuerdo con la plantilla y organigrama autorizado. Para ello se pueden aplicar diferentes movimientos de personal como son:
  - a. Comisiones;
  - b. Licencias;

- c. Cambio de adscripción;
  - d. Cambios de horario, con base en las necesidades del servicio.
- IV.** Documentar e integrar el análisis y la descripción de los puestos de trabajo con el fin de situarlos en un orden de jerarquización que sirva como base de un sistema de remuneración;
  - V.** Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
  - VI.** Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
  - VII.** Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
  - VIII.** Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
  - IX.** Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
  - X.** Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
  - XI.** Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
  - XII.** Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
  - XIII.** Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

### ***CAPÍTULO III*** ***DE LOS RECURSOS FINANCIEROS***

**ARTÍCULO 71.** Para el Sistema DIF Municipal la gestión de los Recursos Financieros comprenderá lo relativo

a:

- I.** Presupuestación;
- II.** Registro y Armonización Contable; y
- III.** Tesorería;
  - a. Ingresos,
  - b. Egresos,
  - c. Bancos,
  - d. Fondos Revolventes,

- e. Viáticos, y
- f. Cajas.

**ARTÍCULO 72.** Para cumplir con los objetivos de presupuestación, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I. Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Organismo, para ser autorizado por el Patronato.
- III. Elaborar mensualmente, en coordinación con el área de competencia, los estados financieros que integran la cuenta pública del Organismo, así como su entrega a las entidades públicas correspondientes, en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Mantener el soporte documental presupuestal de todas las transacciones, debidamente ordenado archivado, resguardado y se conserven por el tiempo que señala la normatividad vigente;
- V. Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VI. Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- VII. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- VIII. Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- IX. Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
- X. Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XI. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XII. Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XIII. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XIV. Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 73.** Para cumplir con los objetivos de armonización y registro contable, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I. Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II. Registrar, validar y supervisar los procesos de emisión, control, registro contable y presupuesto oportuno de todos los movimientos financieros que representen una erogación o un ingreso;
- III. Elaborar mensualmente en coordinación el área de competencia, los estados financieros que integran la cuenta pública del Organismo, así como su entrega a las entidades públicas correspondientes, en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Aplicar los controles necesarios para mantener los pagos oportunos a proveedores y acreedores, así como aquellos derivados de prestaciones laborales;
- V. Mantener el soporte documental contable de todas las transacciones, debidamente ordenado archivado, resguardado y se conserven por el tiempo que señala la normatividad vigente;
- VI. Contabilizar por proyecto, conforme a la normatividad aplicable en cada una de las partidas respectivas;
- VII. Realizar la apertura, cancelación o cierre de cuentas bancarias, necesarias para la operación, así como solicitar los estados de cuenta bancarios a las diversas Instituciones financieras, que estén a nombre del Organismo;
- VIII. Adoptar los procesos a las políticas administrativas vigentes que permitan el mejor desarrollo de las funciones;
- IX. Validar y presentar la información de las declaraciones de retención de impuestos y enteros correspondientes y de pagos a terceros, ante las autoridades respectivas;
- X. Transferir los fondos económicos a las cuentas correspondientes para el pago de las remuneraciones al personal, previamente validada por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos;
- XI. Promover los procedimientos y funciones de Contabilidad Gubernamental aplicables al Organismo;
- XII. Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XIII. Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- XIV. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- XV. Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- XVI. Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;



- XVII.** Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XVIII.** Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XIX.** Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XX.** Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XXI.** Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 74.** Para cumplir con los objetivos de tesorería, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I.** Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II.** Recibir de las áreas generadoras de información contable y de acuerdo a un cronograma de tiempos; los depósitos, efectivo u otros documentos que amparen los ingresos, así como el soporte documental que justifique los egresos objeto de su operación;
- III.** Revisar el soporte documental de los movimientos de ingresos;
- IV.** Emitir, con la autorización de la Dirección General, los comprobantes fiscales o simplificados de ingresos que el Organismo requiera para el cobro de cuotas, donativos o cualquier otro concepto con motivo de su actividad;
- V.** Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- VI.** Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- VII.** Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- VIII.** Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
- IX.** Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- X.** Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;

- XI. Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XII. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XIII. Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS MATERIALES**

**ARTÍCULO 75.** Para el Sistema DIF Municipal la gestión de los Recursos Materiales comprenderá:

- I. Adquisiciones y contrataciones;
  - a. Almacén de adquisiciones por compras, donativos y/o decomisos;
- II. Control Patrimonial; y
- III. Gestión de Infraestructura física.

**ARTÍCULO 76.** Para cumplir con los objetivos de adquisiciones y contrataciones, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I. Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II. Aplicar la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Puerto Vallarta y del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones del Organismo, en coordinación con el Comité de Adquisiciones, en observancia de Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco y lo establecido en el artículo 132 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Garantizar siempre lo mejor y más conveniente para el Sistema DIF Municipal en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento, tomando como base los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas; y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- IV. Integrar y participar en el Comité de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que se requieran; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

- V. Elaborar y operar el programa anual de adquisiciones, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos;
- VI. Generar y garantizar la comunicación y difusión de los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;
- VII. Contar con un Registro de Proveedores actualizado integrando debidamente por los correspondientes expedientes, para su resguardo y consulta;
- VIII. Coordinar el Almacén General, conocido como Bodega, asegurando el orden del mismo y la custodia de los bienes adquiridos a favor del Organismo;
- IX. Supervisar y coordinar el debido suministro de insumos y materiales del almacén para surtir de los Servicios Generales al Organismo;
- X. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores, buscando que estos cumplan con las necesidades y políticas del Organismo;
- XI. Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- XII. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- XIII. Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- XIV. Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
- XV. Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XVI. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XVII. Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XVIII. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XIX. Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 77.** Para cumplir con los objetivos de almacén de adquisiciones por compras, donativos y/o decomisos, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I. Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II. Mantener en control las operaciones de entradas y salidas de los bienes muebles adquiridos por compras, donativos y/o decomisos;
- III. Controlar el abastecimiento de insumos del Organismo, manteniendo el stock de insumos de dichos bienes;
- IV. Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- V. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- VI. Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- VII. Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
- VIII. Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- IX. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- X. Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XI. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XII. Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 78.** Para cumplir con los objetivos de control patrimonial, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I. Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II. Controlar, actualizar y registrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- III. Organizar y comprobar las acciones de bajas de los bienes pertenecientes al Organismo y destino final de bienes muebles;
- IV. Programar la calendarización y ejecutar la revisión y actualización de documentación oficial de resguardo de bienes mueble adscritos a los diferentes Departamentos del Organismo;
- V. Elaborar el diseño y planeación de proyectos operativos e implementación de procesos de mejora continua en materia patrimonial;

- VI. Realizar en coordinación con el Departamento competente, la conciliación de activos;
- VII. Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- VIII. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- IX. Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- X. Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
- XI. Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XII. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XIII. Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XIV. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XV. Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 79.** Para cumplir con los objetivos de gestión de la infraestructura física, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I. Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II. Establecer, seleccionar, diseñar y asegurar la creación y operación de proyectos especiales para el crecimiento, fortalecimiento o conservación de la infraestructura física del Organismo, factibles para la gestión de recursos ante autoridades municipales, estatales, federales o la iniciativa privada.
- III. Desarrollar, evaluar y seleccionar la estrategia adecuada para los proyectos de infraestructura física, teniendo en cuenta el rendimiento, coste, tiempo y limitaciones de alcance;
- IV. La determinación de uso eficiente de la infraestructura física del Organismo y, en su caso, la reasignación de espacios, considerando en primer término la comodidad para las personas usuarias;
- V. Monitoreo de necesidades de infraestructura física y de equipamiento de los Departamentos del Organismo;

- VI.** Promover el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, equipamiento e imagen del Organismo;
- VII.** Participar, coadyuvar y coordinarse con la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura y demás dependencias del Ayuntamiento de Puerto Vallarta, para la realización de proyectos, construcción, remodelación y/o ampliación y mejoras en inmuebles del Organismo, así como para la realización de proyectos en los programas de índole Municipal, Estatal o Federal en beneficio del Organismo;
- VIII.** Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- IX.** Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- X.** Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- XI.** Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
- XII.** Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XIII.** Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XIV.** Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XV.** Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XVI.** Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## ***CAPÍTULO V*** ***DE LOS SERVICIOS GENERALES***

**ARTÍCULO 80.** El Sistema DIF Municipal debe garantizar la prestación de servicios generales que den soporte a los diferentes Departamentos del Organismo, como lo son: soporte a sistemas y tecnologías de la información, mantenimiento general a inmuebles, muebles y vehículos, logística y transporte y flete de bienes, intendencia, jardinería, etc.; los cuales deben ser prestados con oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia.

Para cumplir con los objetivos de prestación de servicios generales, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I. Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II. Proveer todos los servicios generales necesario para el soporte y Coordinar, administrar, dirigir la distribución de los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de la función a que refiere este numeral;
- III. Supervisar y dar seguimiento a los servicios de soporte a sistemas y tecnologías de la información, mantenimiento general preventivo y correctivo a inmuebles, muebles y vehículos, logística y transporte y flete de bienes, intendencia, jardinería, en general de todo aquel necesario para dar soporte a la operación institucional;
- IV. Contar con un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo que contemple el presupuesto considerando, las necesidades, prioridades y proyectos costeados en las áreas de:
  - a. Mantenimiento general a muebles e inmuebles,
  - b. Mantenimiento de equipamiento tecnológico, y
  - c. Mantenimiento de vehículos institucionales.
- V. Generar y atender los protocolos de protección civil aplicables para el Organismo, así como garantizar la infraestructura física, humana y de equipamiento en la materia;
- VI. Colaborar con el Departamento competente en la prestación de logística para el logro de eventos institucionales;
- VII. Coordinar y participar activamente en aquellas acciones requeridas cuando ocurren situaciones de desastre o contingencia;
- VIII. Participar como miembro de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- IX. Administrar el parque vehicular, conservación y mejoramiento del mismo;
- X. Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- XI. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- XII. Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- XIII. Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
- XIV. Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XV. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XVI. Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;

- XVII.** Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XVIII.** Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 81.** El Sistema DIF Municipal debe impulsar, crear, diseñar, desarrollar, implementar y administrar los recursos informáticos y de telecomunicaciones, así como las propuestas tecnológicas necesarios para la atención eficiente y eficaz a las personas usuarias del Organismo.

**ARTÍCULO 82.** Para cumplir con los objetivos de soporte en tecnologías y sistemas de la información, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I.** Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II.** Administrar una base homologada de información única y oportuna para las diferentes áreas del Organismo;
- III.** Coordinar el diseño y elaboración del sistema informático de atención a las personas usuarias del Organismo;
- IV.** Monitorear y administrar el sistema informático de atención a las personas usuarias;
- V.** Administrar los sistemas de cómputo y comunicación del Organismo;
- VI.** Asesorar en la evaluación de nuevos proyectos externos que incluyan tecnologías de la información para brindar un servicio de calidad a las personas usuarias;
- VII.** Supervisar la actualización y renovación de la infraestructura de tecnologías de información;
- VIII.** Diseñar la política de seguridad y accesos a los sistemas de información;
- IX.** Otorgar soporte técnico a las diferentes áreas que conforman el Organismo mediante la mesa de ayuda;
- X.** Diagnosticar, evaluar y corregir los problemas en tecnologías de la información que se susciten;
- XI.** Vigilar el aprovechamiento de los consumibles y el buen uso de los equipos de cómputo;
- XII.** Colaborar con las diferentes áreas del Organismo, en la adecuada administración de los recursos informáticos y asesorar a las personas usuarias finales en el manejo y uso de los mismos;
- XIII.** Desarrollar, actualizar y colaborar con las áreas implicadas en el desarrollo de la página web del Organismo;
- XIV.** Coordinar el acceso, resguardo y mantenimiento de las licencias y paquetes de software aplicados en todas las áreas del Organismo;
- XV.** Elaborar y mantener actualizado un inventario de los equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicación;
- XVI.** Controlar los accesos a los sistemas de información;
- XVII.** Desarrollar y dar soporte a las aplicaciones solicitadas para solventar problemas operativos;
- XVIII.** Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;



- XIX.** Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- XX.** Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- XXI.** Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
- XXII.** Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXIII.** Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XXIV.** Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XXV.** Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XXVI.** Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## **TÍTULO V** **DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

### **CAPÍTULO I** **GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 83.** El Sistema DIF Municipal debe garantizar la difusión de actividades, programas y acciones del Organismo en beneficio de la comunidad, mediante técnicas y estrategias diversas de comunicación social, encaminadas al fortalecimiento y fomento del sano desarrollo familiar y conocimiento de valores universales, cuidando la imagen institucional y la relación de respeto y colaboración con los representantes de los medios masivos de comunicación. Además de coordinar y evaluar las acciones derivadas de las giras y eventos del Organismo, así como la obtención de fondos para el desarrollo de proyectos de asistencia social y la participación ciudadana que permitan el posicionamiento del Organismo en el municipio y el Estado.

**ARTÍCULO 84.** Para el Sistema DIF Municipal objetivos de comunicación social y relaciones públicas, comprenderá:

- I.** Comunicación Social,
  - a.** Comunicación,

- b. Difusión; y
- II. Relaciones Públicas,
  - a. Recaudación de Fondos.

## **CAPÍTULO II** **DE LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**

**ARTÍCULO 85.** Para cumplir con los objetivos de comunicación, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I. Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión de proyectos, programas y/o acciones que realiza el Organismo para difundirlas de manera interna y externa, y cumplir con la Ley de Acceso a la Información del Gobierno del Estado.
- III. Llevar el seguimiento de la agenda de los eventos en que participa la Presidencia, determinando prioridad respecto a la presencia de la autoridad institucional y jerárquicamente las figuras de representación de los eventos del Organismo, así como los invitados;
- IV. Establecer las políticas de comunicación social que promuevan una imagen integral del Organismo y de los programas asistenciales, basadas en la misión del mismo, así como dar difusión a las actividades y servicios con que cuenta el Organismo;
- V. Establecer la vinculación y coordinación con el Patronato, la Presidencia, la Dirección General, y titulares de Departamentos que integran al Organismo, a fin de coordinar las acciones de difusión externa;
- VI. Redactar y/o supervisar los discursos de la presidencia del Organismo, que se emiten en presentaciones oficiales y/o protocolarias, para verificar que se transmita la información correcta y sin omisiones.
- VII. Difundir y buscar alternativas de difusión de las acciones del Organismo hacia la población y de orientación para la integración familiar y la preservación de valores universales;
- VIII. Establecer y mantener relaciones con Directivos de medios de comunicación para lograr una adecuada difusión de las actividades del Organismo y el apoyo en campañas y proyectos;
- IX. Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de acuerdo con las necesidades del organismo, de su misión y de sus objetivos;
- X. Representar a la institución en eventos relacionados con los medios de comunicación;
- XI. Revisar y, en su caso, aclarar la información generada en los medios de comunicación masiva para lograr confiabilidad y credibilidad ante la población, además de mantener una buena imagen del Organismo y sus funcionarios ante la sociedad;

- XII.** Coordinar acciones intra e interinstitucionales con Comunicación Social del gobierno municipal, Sistema Estatal DIF y Sistema Nacional DIF para dar cumplimiento a las indicaciones y requerimientos solicitados.
- XIII.** Establecer la vinculación y coordinación con las distintas áreas de comunicación social de los tres órdenes de Gobierno e incluso ante entes Internacionales, a fin de unificar criterios de difusión de programas y campañas de interés para la Población del Municipio de Puerto Vallarta;
- XIV.** Gestionar y planear la logística necesaria para la realización de entrevistas en los diferentes medios de comunicación;
- XV.** Elaborar las tarjetas de apoyo con la información necesaria para los participantes de entrevistas y eventos;
- XVI.** Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- XVII.** Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- XVIII.** Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- XIX.** Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
- XX.** Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXI.** Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XXII.** Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XXIII.** Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XXIV.** Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 86.** Para cumplir con los objetivos difusión, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I.** Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II.** Supervisar y atender los requerimientos de difusión externa del Organismo;

- III.** Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los diseños de imagen para dar cumplimiento a las necesidades de apoyo en eventos, así como de promoción y difusión impresa hacia la población;
- IV.** Promover una imagen positiva del Sistema DIF Jalisco través de los medios de comunicación masiva, incluidas las redes sociales, para lograr la credibilidad y ayuda efectiva a los grupos en situación de vulnerabilidad y población en desamparo;
- V.** Supervisar y garantizar que la elaboración de gráficos, impresos y audiovisuales que se generen cumplan con la normatividad de la materia vigente;
- VI.** Realizar la cobertura de eventos, programas y actividades que realice y/o participe el Organismo;
- VII.** Validar el material de difusión, revisando que se apege a los lineamientos Institucionales;
- VIII.** Elaborar los guiones correspondientes para los proyectos audiovisuales, postales, carteles y demás elementos de difusión requeridos por el Organismo;
- IX.** Apoyar para que las giras y eventos proyecten una buena imagen del organismo;
- X.** Mantener discreción en documentos e información de interés confidencial;
- XI.** Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- XII.** Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- XIII.** Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- XIV.** Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
- XV.** Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XVI.** Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XVII.** Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XVIII.** Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XIX.** Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS RELACIONES PÚBLICAS Y PROCURACIÓN DE FONDOS**

**ARTÍCULO 87.** Para cumplir con los objetivos de relaciones públicas, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I. Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II. Dirigir la línea de información y supervisar contenido de los boletines, ruedas de prensa, reportajes y entrevistas referentes a los programas institucionales;
- III. Organizar magnos eventos para la captación de fondos y presencia social del Organismo en el municipio;
- IV. Coordinar y apoyar en la realización de giras y eventos de las diferentes áreas del Organismo, que permitan establecer y mantener una imagen positiva acorde con la misión institucional;
- V. Determinar y aplicar el protocolo para el desarrollo de los eventos, proporcionando trato adecuado a la representación de otras instituciones y entidades, ya sea municipales, estatales, federales o internacionales.;
- VI. Dirigir y coordinar las giras y eventos de promoción, difusión y presentación de los programas asistenciales, organizando la participación institucional del Organismo en el municipio, a nivel estatal, nacional e internacional;
- VII. Determinar el protocolo de los eventos en los que la imagen institucional quede comprometida tales como: el trato especial a las figuras de otras instituciones, presidencias de los Sistemas DIF de los diferentes municipios de Jalisco, de otros Estados de la República, así como figuras internacionales;
- VIII. Coordinar con diversas áreas y autoridades, la logística y realización de eventos institucionales internos y externos organizados y/o donde es invitado el Organismo;
- IX. Establecer y mantener relaciones cordiales y amistosas entre los diversos actores de la sociedad, tales como: empresarios, industriales, clubes, hoteles, Organismos gubernamentales, asociaciones civiles, entre otros, que fortalezcan al Organismo;
- X. Trabajar en conjunto con el o los Departamentos competentes para apoyar a cada una de las acciones de Organismo para la realización de los eventos institucionales;
- XI. Realizar propuestas para generar magnos eventos de captación de fondos para el Organismo en beneficio de la población vulnerable del municipio;
- XII. Planear y organizar eventos para la procuración de fondos, tales como conciertos, ferias, bazares, campañas de acopio, entre otros;
- XIII. Desarrollar y sistematizar el registro de entidades públicas y privadas que contribuyen al Organismo;
- XIV. Coadyuvar en la definición de la imagen oficial de los eventos institucionales, para que se establezca una clara identificación de todos los componentes del acto y del Organismo;
- XV. Dirigir y coordinar las giras y eventos de promoción, difusión y presentación de los programas asistenciales, así como de las invitaciones institucionales en el municipio, el estado y el país;

- XVI.** Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas y las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato;
- XVII.** Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- XVIII.** Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- XIX.** Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- XX.** Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
- XXI.** Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXII.** Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XXIII.** Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XXIV.** Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XXV.** Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 88.** Para cumplir con los objetivos de procuración de fondos, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I.** Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II.** Gestionar y promover la obtención de fondos para el desarrollo de proyectos de asistencia social, tanto en dependencias gubernamentales, fundaciones nacionales, internacionales, organizaciones, personas físicas, empresas y asociaciones;
- III.** Gestionar, dar seguimiento y canalizar diferentes tipos de donativos de personas físicas y morales, así como fundaciones nacionales, internacionales, entidades públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil, entre otros, para los programas asistenciales que impacten directamente a la población en mayor situación de vulnerabilidad;
- IV.** Atender a los diferentes proveedores y/o donantes que acuden a ofrecer sus servicios tales como hoteles, lugares para eventos, banquetes, capacitaciones, etcétera;

- V. Coordinar, con apoyo de la subdirección administrativa y de servicios generales los servicios necesarios para la realización de los eventos y para la entrada de artículos de donación al Almacén al efecto;
- VI. Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- VII. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- VIII. Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- IX. Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
- X. Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XI. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XII. Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XIII. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XIV. Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## **TÍTULO VI DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 89.** El Sistema DIF Municipal debe contar con un Departamento cuyo propósito sea el de asesorar jurídicamente al Organismo ante los distintos tribunales, velando por los intereses del mismo, así como supervisar y efectuar los procedimientos legales en que la distinta normatividad solicita el apoyo o intervención del Organismo, en tanto no sea de competencia de otra área.

Así mismo, debe coadyuvar con los distintos Departamentos a dar cumplimiento a las distintas obligaciones que en materia de Transparencia Institucional, entendiéndose como esta lo establecido en la Ley de Archivos y la Ley de Transparencia respectivamente, así como lo estipulado al respecto en la normatividad vigente para el Organismo.

## **CAPÍTULO II** **DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS**

**ARTÍCULO 90.** Para cumplir con los objetivos de los asuntos jurídicos de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I. Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II. Instrumentar los convenios y contratos con diversas instituciones y Organismos afines a la asistencia social;
- III. Instrumentar las denuncias o demandas presentadas por el Organismo; la contestación de aquellas que fueran presentadas en contra de éste; así como dar el seguimiento a los procedimientos respectivos ante las autoridades correspondientes;
- IV. Asesorar legalmente a todos los titulares de los Departamentos del Organismo, para que su actuación se encuentre debidamente apoyada y fundamentada en los principios jurídicos;
- V. Coadyuvar en la coordinación de la capacitación dirigida al personal de los diferentes Departamentos del Organismo en materia normativo-laboral;
- VI. Instrumentar los convenios y contratos de diversas modalidades, como son: compraventa, comodato, prestación de servicios, honorarios, etc., de acuerdo con las necesidades de Organismo;
- VII. Gestionar ante las autoridades aduanales, fiscales y administrativas la documentación necesaria para recibir bienes o servicios otorgados por diversas instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras para agilizar los trámites que apoyen a dar cumplimiento a los programas asistenciales que se relacionen con otras dependencias;
- VIII. Formular, revisar y/o validar los proyectos de reglamentos y reformas a la normatividad que rigen la vida interna del Organismo y la operación externa del mismo, por conducto de las instancias legales correspondientes, para que los planes y programas se encuentren dentro del ámbito legal y contar con los ordenamientos actuales que regulen los derechos y obligaciones del Organismo;
- IX. Difundir el marco jurídico que fortalezca la vinculación interinstitucional y la oferta gubernamental de asistencia social;
- X. Cumplir con lo establecido en el Código de Asistencia, Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como los manuales de organización y de procesos, descripciones de puestos, y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;
- XI. Representar al Organismo en la controversia o litigios de carácter laboral en los que sea parte ante los órganos jurisdiccionales en materia laboral; y
- XII. Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;



- XIII.** Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- XIV.** Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- XV.** Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
- XVI.** Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XVII.** Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XVIII.** Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XIX.** Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XX.** Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

### ***CAPÍTULO III*** ***DE LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL***

**ARTÍCULO 91.** Para el Sistema DIF Municipal la transparencia institucional, de manera general comprenderá:

- I.** Lo relativo a la gestión de la Unidad de Transparencia en términos de la Ley de la Materia, así como
- II.** El Sistema de Archivo Institucional, en términos de la normatividad de la materia.

**ARTÍCULO 92.** La Unidad de Transparencia del Sistema DIF Municipal es la encargada de la atención al público en materia de acceso a la información pública, a través de la Plataforma Nacional, ventanilla física o electrónica establecida al efecto.

**ARTÍCULO 93.** Para cumplir con los objetivos de Unidad de Transparencia, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I.** Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;

- II. Mantener actualizada, para su consulta, la página de transparencia en el sitio web del Organismo, así como notificar las resoluciones del Comité de Transparencia y de la Unidad de Transparencia y desahogar los demás procedimientos contemplados en la Ley de la Materia;
- III. Administrar los sistemas de información del sujeto obligado que opere la información fundamental;
- IV. Actualizar, de conformidad a los periodos establecidos en la Ley de Transparencia, la información fundamental del sujeto obligado;
- V. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el Procedimiento respectivo;
- VI. Tener a disposición del Público formatos para presentar solicitudes de información pública a través de los siguientes medios:
  - a. Por escrito directamente ante la Unidad de Transparencia;
  - b. Para imprimir y presentar en la Unidad de Transparencia,
  - c. Vía correo electrónico; y
  - d. Vía las plataformas que las autoridades competentes señalen, y
  - e. Vía Telefónica.
- VII. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo;
- VIII. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la Información Pública;
- IX. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
- X. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizados actos de autoridad, la Información pública de las solicitudes presentadas ante el Organismo;
- XI. Solicitar al Comité de Transparencia la interpretación o modificación de la clasificación de información pública;
- XII. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para hacer más eficiente la respuesta de las solicitudes de Información;
- XIII. Promover una cultura de transparencia, en el ámbito de la Ley de la materia, al interior del Organismo;
- XIV. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;
- XV. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública;
- XVI. Proponer al Comité de Transparencia, procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de Acceso a la Información;
- XVII. Proponer a la Dirección General, adecuaciones o modificaciones al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo;
- XVIII. Gestionar todo tipo de convenios ya sea con los Gobiernos o Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Sector Privado, Universidades, Escuelas, Asociaciones, o personas Físicas o Jurídicas que pretendan tener con el Organismo una participación en materia de Transparencia;
- XIX. Auxiliar y asistir la titular de la Dirección General del Organismo en materia de Transparencia;

- XX.** Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- XXI.** Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- XXII.** Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- XXIII.** Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
- XXIV.** Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXV.** Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XXVI.** Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XXVII.** Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XXVIII.** Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 94.** El Sistema DIF Municipal deberá generar las condiciones, estrategias y gestiones que garanticen que los responsables de generar, poseer o administrar información del Organismo respondan en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública, proporcionando todas las facilidades e información requerida por la Unidad de Transparencia, en los términos de las leyes y reglamentos respectivos, en el entendido que de no hacerlo así, se procederá conforme lo establece la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales que resultasen de la omisión.

La persona titular de la Unidad de Transparencia informará a la Dirección General, Órgano Interno de Control y al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, sobre la negativa, de cualquier servidor público obligado, para entregar Información Pública de libre acceso.

**ARTÍCULO 95.** El Sistema DIF Municipal deberá establecer las medidas para la administración homogénea, organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización, preservación y vigilancia de los archivos en posesión del Organismo, de conformidad a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios.

**ARTÍCULO 96.** Para cumplir con los objetivos del Sistema Institucional de Archivos, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través del o los Departamentos que así designe en el Manual General de Organización, deberá:

- I. Diseñar y contar con su Plan Anual de Trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con dicho plan;
- II. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- III. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- IV. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional;
- V. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- VI. Promover la organización y conservación del Organismo;
- VII. Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
- VIII. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
- IX. Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas, a fin de corroborar los resultados con el plan de anual de trabajo establecido y/o integrar la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
- X. Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado, resguardado y preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
- XI. Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XII. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- XIII. Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado;
- XIV. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y los de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia; y
- XV. Dar cumplimiento a todas aquellas acciones instruidas para la comisión sus objetivos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**TÍTULO VII**  
**DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS DEL PERSONAL**  
**DIRECTIVO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 97.** Durante las ausencias del o la titular de la Dirección General, cuando estas sean menores de treinta días, el despacho y la resolución de los asuntos que le corresponden estará a cargo de la persona que la Dirección General designe al efecto.

**ARTÍCULO 98.** Durante las ausencias del o la titular de la Dirección General cuando éstas sean mayores de treinta días, el despacho y la resolución de los asuntos que le corresponden estarán a cargo de quien designe Patronato en sesión extraordinaria al efecto.

**ARTÍCULO 99.** Las personas titulares de los distintos Departamentos del Sistema DIF Municipal serán suplidos en sus ausencias temporales menores de treinta días, por el funcionario que el superior jerárquico respectivo designe.

**ARTÍCULO 100.** Las personas titulares de los distintos Departamentos del Sistema DIF Municipal serán suplidos en sus ausencias temporales mayores de treinta días, por el funcionario que designe la Dirección General.

**TÍTULO VIII**  
**DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 101.** El Sistema DIF Municipal podrá establecer coordinación con otras dependencias de los tres niveles de gobierno, federal, estatal y municipal; así como con organismos de la sociedad civil y de participación ciudadana.

**ARTÍCULO 102.** El Sistema DIF Municipal, en el ámbito de sus funciones, procurará la colaboración de las dependencias y organismos a que se hace referencia en el artículo anterior, para la debida consecución de sus fines.

**ARTÍCULO 103.** La Dirección General podrá designar, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, a los representantes del Organismo ante otros Organismos o dependencias.



## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, con fundamento en lo dispuesto en la fracción VI del artículo 7 del Decreto número 12019 aprobado por I Congreso del Estado de Jalisco, en relación con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tiene a bien abrogar el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco aprobado en el mes marzo de 2022; así como de aprobar y expedir el presente Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco; mediante sesión ordinaria celebrada el 10 de febrero de 2023.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Quedan sin efectos los acuerdos y disposiciones contenidas en otros reglamentos internos que se opongan al presente.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se autoriza e instruye la creación del Manual General de Organización del Sistema DIF Municipal, el cual atenderá a la plantilla anual autorizada por el Patronato para el año del ejercicio que corresponda, en un término de 60 días.

**ARTÍCULO CUARTO.** El presente ordenamiento entra en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación en la página oficial del Organismo.

**ARTÍCULO QUINTO.** Procédase a la publicación y difusión del presente acuerdo que contiene el Estatuto Orgánico del Sistema DIF Municipal, en la página de transparencia y al interior del SISTEMA, para su estricta observancia y cumplimiento.

**ARTÍCULO SEXTO.** Se autoriza a la secretaría técnica del Patronato del Sistema DIF Municipal para que gestione la publicación del presente en la Gaceta Municipal, para los efectos ante terceros.

Así lo acordaron y firman el día de hoy los miembros DEL PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, cuyos nombres aparecen al calce de cada firma el final del presente documento.

Aplíquese. -----

**HOJA DE FIRMAS**



**C. MARÍA DE JESÚS LÓPEZ DELGADO**

Presidenta del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

**LIC. LUIS ALBERTO MICHEL RODRÍGUEZ**

Presidente Municipal  
H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta

**L.C.P. MANUEL DE JESÚS PALAFOX CARRILLO**

Tesorero Municipal  
H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta

**LIC. FELIPE DE JESÚS ROCHA REYES**

Secretario General  
H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta

**LIC. MARÍA ELENA CUIREL PRECIADO**

Regidora Comisionada

**DR. JAIME ÁLVAREZ ZAYAS**

Director de la Región Sanitaria No. VIII

**LIC. SARA BELÉN DEL RIO SILVA**

Representante de Instituciones dedicadas a la Asistencia Social en el municipio

**MTRO. CESÁREO TORRES CEJA**

Representante de Educación Pública

**DR. SALVADOR FLORES NAVARRO**

Representante de los Servicios Médicos Municipales

**LIC. JUAN PABLO MARTÍNEZ**

Representantes de Instituciones Privadas

**ESTA HOJA DE FIRMAS ES PARTE INTEGRAL DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, APROBADO POR SU PATRONATO EN SESIÓN ORDINARIA DEL 10 DE FEBRERO DE 2023.**