

SNDIFSISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**DIF**
Puerto Vallarta

- 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;

ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN PUERTO VALLARTA, JALISCO.
AUTORIZADO POR SU PATRONATO EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL 10 DE FEBRERO DE 2023

SNDIF

SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



DIF
Puerto Vallarta



- 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 manera general comprenderá la gestión y administración de:

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

ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN PUERTO VALLARTA, JALISCO.
AUTORIZADO POR SU PATRONATO EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL 10 DE FEBRERO DE 2023



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 fiscos 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;

SNDIF

SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



DIF
Puerto Vallarta



- 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,

ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN PUERTO VALLARTA, JALISCO.
AUTORIZADO POR SU PATRONATO EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL 10 DE FEBRERO DE 2023



- 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 a 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 apegue 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

ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN PUERTO VALLARTA, JALISCO.
AUTORIZADO POR SU PATRONATO EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL 10 DE FEBRERO DE 2023



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 CURIEL 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.