

# PLAN DE TRABAJO 2026

## SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JORGE ALEJANDRO GARCÍA LÓPEZ	LIC. JORGE ALEJANDRO GARCÍA LÓPEZ	LIC. ZAIRA LILIBTH CASTILLÓN ROSALES
 FIRMA	 FIRMA	 FIRMA
PUESTO	PUESTO	PUESTO
SUBDIRECTOR JURÍDICO	SUBDIRECTOR JURÍDICO	DIRECTORA GENERAL

## **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

### **1.-INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN**

La Subdirección Jurídica fue creada en el año 2018 dos mil dieciocho bajo la necesidad de asegurar el cumplimiento legal, representar los intereses y gestionar el riesgo normativo de este organismo asistencial, a través de la participación de todas las áreas que lo integran.

Este plan de trabajo, está ligado al Plan de Desarrollo Municipal del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta con su eje 1: Equidad, Igualdad sustantiva y Ciudad de las Mujeres, para lograr este proceso de manera eficiente y sostenible, es fundamental la corresponsabilidad, de la cual se deriva el apoyo y acompañamiento necesarios, a través de una colaboración activa y coordinada entre los diferentes entes gubernamentales, municipales, estatales y federales, siempre guiada por una visión asistencialista, con un enfoque de derechos, promoviendo el bienestar organizacional.

### **2. -MARCO DE REFERENCIA**

Nos basamos en el Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Puerto Vallarta, Jalisco, así como en Código de Asistencia Social para el Estado de Jalisco, Código Civil para el Estado de Jalisco, la Ley del Registro Civil para el Estado de Jalisco, Reglamento del Registro Civil para el Estado de Jalisco y demás aplicables.

### **3.- OBJETIVOS**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Brindar atención, seguimiento y asesoría jurídica eficiente a las diversas áreas del Sistema DIF Municipal Puerto Vallarta, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, velando por los intereses del mismo, la protección de los derechos de las personas usuarias y el fortalecimiento institucional mediante acciones coordinadas y oportunas, así como supervisar y efectuar todos aquellos procedimientos legales correspondientes.

#### **OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Otorgar asesoría y acompañamiento jurídico a las distintas áreas administrativas y operativas del Sistema DIF Municipal para asegurar el correcto desempeño de sus funciones conforme a la normatividad vigente.

#### **3.1 ACTIVIDADES:**



- Brindar asesorías jurídicas internas a las diferentes dependencias del DIF Municipal.
- Elaborar opiniones jurídicas, oficios y documentos administrativos.
- Dar seguimiento a asuntos legales internos.
- Revisar procedimientos administrativos y actuaciones institucionales.
- Atender reuniones de trabajo interinstitucionales cuando se requiera.
- Instrumentar los convenios y contratos con diversas instituciones y organismos afines o promotores de los Cuidados y de la Asistencia Social.
- 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.
- Asesorar legalmente a todas las personas titulares de los Departamentos del Organismo, para que su actuación se encuentre debidamente apoyada y fundamentada en los principios jurídicos; Reglamento Orgánico del Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta.
- Coadyuvar en la coordinación de la capacitación dirigida al personal de los diferentes Departamentos del Organismo, en materia jurídico-laboral.
- Instrumentar los convenios y contratos de diversas modalidades, como son, compraventa, comodato, prestación de servicios, de honorarios, entre otros posibles, de acuerdo a las necesidades del Organismo.
- 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.
- Proponer, formular y/o revisar los proyectos de reglamentos y reformas a la normatividad que rige la vida interna del Organismo y la operación externa del mismo, para que los planes y programas se encuentren dentro del ámbito legal, asegurando mantener actualizados los ordenamientos que regulan los derechos y obligaciones del Sistema DIF Municipal.
- Difundir y robustecer el marco jurídico que contribuye a fortalecer la vinculación interinstitucional y la oferta gubernamental de Asistencia Social y trabajo de Cuidados.
- Representar al Organismo en la controversia o litigios de carácter laboral en los que sea parte ante los órganos jurisdiccionales en materia laboral, pudiendo solicitar el apoyo y criterio técnico de la Sindicatura Municipal.

- Cumplir con lo establecido en el Código de Asistencia Social, en la Ley de Cuidados, en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y en las demás leyes y reglamentos aplicables, así como en los respectivos manuales de organización, funcionamiento y procedimientos, y en todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
- Las demás que le instruya o delegue la Presidencia o la Dirección General del Organismo.

**META:**

Atender oportunamente el 100% de los asuntos jurídicos internos turnados a la Subdirección Jurídica.

**INDICADOR:**

Evidencia documental mediante los formatos oficiales, integración de expedientes internos, acompañado de evidencia fotográficas en aquellos casos en los que aplique.

**4. CONTINUAR LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS JUZGADOS CIVILES Y FAMILIARES DE ESTA CIUDAD, ASÍ COMO DE LA FISCALÍA Y CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES, JUZGADOS DE CONTROL DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO Y ADVERSARIAL DEL OCTAVO DISTRITO JUDICIAL**

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Dar cumplimiento oportuno y adecuado a los requerimientos emitidos por autoridades judiciales y ministeriales, garantizando la debida representación y colaboración institucional.

**4.1. Actividades:**

- Recibir y atender oficios provenientes de juzgados civiles y familiares.
- Recibir y atender oficios provenientes de juzgados de control del Sistema Penal Acusatorio y Adversarial.
- Dar contestación a requerimientos de autoridades judiciales y ministeriales.
- Comparecer ante autoridades competentes cuando sea necesario.
- Coordinar acciones con la Fiscalía y el Centro de Justicia para las Mujeres.
- Registrar, Integrar y resguardar expedientes relacionados con los asuntos jurídicos.

**META:**

Cumplir en tiempo y forma con el 100% de los requerimientos oficiales recibidos.

**INDICADOR:**

Evidencia documental mediante la integración de expedientes internos.

## **5. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE ADULTOS MAYORES Y CONTINUAR CON LA ASISTENCIA JURIDICA AL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS MAYORES "AIPAM".**

### **Objetivo específico:**

Proteger los derechos e intereses de las personas adultas mayores mediante atención jurídica, orientación y seguimiento de casos que requieran intervención institucional.

### **5.1 Actividades:**

- Brindar asesoría jurídica a las personas adultas mayores que se encuentren asilada en el Centro de Atención Integral a Personas Adultas Mayores, sus familias en caso de contar con ella.
- Canalizar casos a las áreas correspondientes cuando sea procedente.
- Dar seguimiento a reportes relacionados con abandono, desamparo, violencia o vulneración de derechos.
- Coordinar acciones con instituciones públicas y organismos de apoyo.
- Continuar con la asistencia jurídica semanal al "AIPAM".
- Elaborar reportes, oficios e integrar expedientes de seguimiento.

### **META:**

Atender y dar seguimiento al total de los asuntos turnados relacionados con personas adultas mayores.

### **INDICADOR:**

Evidencia documental mediante la integración de expedientes internos.

## **6. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS Y CONTRATOS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**

### **Objetivo específico:**

Garantizar que los convenios y contratos celebrados por el Sistema DIF Municipal cumplan con los requisitos legales y administrativos aplicables.

### **6.1 Actividades:**

- Revisar y elaborar convenios y contratos institucionales.
- Verificar el cumplimiento de requisitos legales y administrativos.
- Dar seguimiento a la formalización y vigencia de los instrumentos jurídicos.
- Resguardar y actualizar archivos de convenios y contratos.



- Coordinarse con las áreas involucradas para su correcta ejecución.

**META:**

Revisar y dar seguimiento al 100% de los convenios y contratos celebrados por el Sistema DIF Municipal.

**INDICADOR:**

Evidencia documental mediante la suscripción del folio consecutivo del convenio correspondiente.

**7. SEGUIMIENTO A IMPARTICIÓN DE CURSOS PREMATRIMONIALES**

**Objetivo específico:**

Contribuir al fortalecimiento familiar y bienestar emocional de la población mediante la coordinación interinstitucional, seguimiento e impartición de cursos prematrimoniales.

**7.1 Actividades:**

- Recibir la documentación de las personas contrayentes.
- Impartir el curso prematrimonial de manera individual o colectiva a las y los ciudadanos mayores de edad que así lo soliciten, siguiendo los lineamientos correspondientes del Código Civil del Estado de Jalisco;
- Coordinar la impartición de cursos prematrimoniales con la Unidad de Atención a la Violencia Familiar y COMUSIDA.
- Dar seguimiento a la calendarización y registro de participantes.
- Brindar orientación jurídica relacionada con el núcleo familiar.
- Expedir la constancia prematrimonial correspondiente debidamente autorizada y firmada.
- Elaborar informes y registros estadísticos de atención.

**META:**

Mantener la continuidad y adecuada atención del servicio de cursos prematrimoniales durante el ejercicio 2026.

**INDICADOR:**

Evidencia documental mediante la expedición de la constancia prematrimonial.

**8. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE TESTIMONIALES**

**Objetivo específico:**



Av. Las Palmas #105, Colonia Barrio Santa María. C.P. 48325 Puerto Vallarta Jalisco, México.  
322 225 9936 al 40  
[www.difpuertovallarta.gob.mx](http://www.difpuertovallarta.gob.mx)

Garantizar que las solicitudes de registros extemporáneos para personas mayores de 18 dieciocho años de edad cumplan con los requisitos legales y administrativos aplicables.

**8.1 Actividades:**

- Recibir el oficio suscrito por el Oficial del Registro Civil correspondiente mediante el cual solicite el desahogo de una testimonial.
- Verificar el cumplimiento de requisitos legales y administrativos.
- Agendar la cita para la comparecencia del o la solicitante en compañía de los testigos que presente.
- Remitir el resultado a la autoridad solicitante.
- Resguardar la documentación en el expediente interno administrativo correspondiente.

**META:**

Atender y dar seguimiento al total de las solicitudes de registros extemporáneos de personas mayores de edad.

**INDICADOR:**

Evidencia documental mediante la integración de expediente interno.

---

**VIGENCIA**

El presente Programa Anual de Trabajo tendrá vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de 2026.