

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo V. Ejemplar 8. Año 103. 10 de septiembre de 2020

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA



Guadalajara
La Ciudad



Lic. Ismael Del Toro Castro
Presidente Municipal de Guadalajara

Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
Secretario General

Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
*Encargado de Despacho de la Dirección
de Archivo Municipal de Guadalajara*

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Sandra Julissa Navarro Guevara
Patricia Hernández Urbina

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Diseño

Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión

Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial
de información del Ayuntamiento de
Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 10 de septiembre de 2020

Índice

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
GUADALAJARA.....3

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA

Título Primero Disposiciones Preliminares

Capítulo I Objeto y Definiciones

Artículo 1. El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto, entre otros, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas, así como las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar jurídicamente la estructura y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, mediante la creación de direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas y programas de atención, y la determinación de sus estructuras y atribuciones.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. El Sistema DIF Guadalajara: Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara;
- II. Consejo Directivo: El Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara;
- III. Código de Gobierno: Código de Gobierno Municipal de Guadalajara;
- IV. Reglamento Interno: El presente Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara; y
- V. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Guadalajara, Jalisco.

Capítulo II Organización y Estructura

Artículo 4. Son órganos de gobierno del Sistema DIF Guadalajara, los siguientes:

- I. El Consejo Directivo;
- II. La Dirección General; y

- III. Las Unidades Técnicas y de Administración que determine el Consejo Directivo y que se autoricen en su presupuesto de egresos.

Artículo 5. El Sistema DIF Guadalajara contará de manera enunciativa, más no limitativa, con las entidades administrativas y técnicas que sean necesarias, organizadas en las diversas zonas del municipio, para llevar a cabo los programas y servicios en toda la municipalidad y se integrará para ello con:

- I. Dirección General;
- II. Dirección Administrativa;
- III. Coordinación de Operación; y
- IV. Coordinación de Programas.

Artículo 6. El Sistema DIF Guadalajara regulará su funcionamiento y administración de conformidad con el Código de Gobierno, el presente Reglamento Interno y las demás disposiciones que sean aplicables.

Artículo 7. El Sistema DIF Guadalajara contará con las entidades administrativas subalternas que se establezcan por acuerdo de su titular, las que deberán contenerse y especificarse en el manual de organización del Sistema DIF Guadalajara.

Artículo 8. Los objetivos del Sistema DIF Guadalajara son:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco, conforme a las normas establecidas a nivel nacional y estatal;
- II. Promover en el Municipio de Guadalajara los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida de los habitantes del municipio;
- III. Proporcionar la asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores y de las personas con discapacidad;
- IV. Prestar en forma organizada y permanente servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes, adultos, adultos mayores, personas con discapacidad, y a las familias sin recursos, para la atención de los asuntos compatibles con los objetivos del Sistema DIF Guadalajara;
- V. El Sistema DIF Guadalajara podrá celebrar acuerdos o convenios de coordinación y colaboración con los sistemas nacionales, estatal y con otras instituciones para el mejor cumplimiento de su objetivo, así como la creación de órganos para este fin;
- VI. El Sistema DIF Guadalajara, a solicitud del Ayuntamiento de Guadalajara, podrá dar su opinión sobre el otorgamiento de subsidios a instituciones públicas y privadas, que tengan dentro de sus objetivos, la asistencia social;
- VII. Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones del municipio;
- VIII. Las relaciones laborales entre el Sistema DIF Guadalajara y sus servidores públicos se normarán por la Ley Federal del Trabajo, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de

- Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara y por el presente Reglamento Interno y demás disposiciones legales aplicables;
- IX.** Procurar la coordinación de los objetivos y programas del Sistema DIF Guadalajara con los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica;
 - X.** Son trabajadores de confianza del Sistema DIF Guadalajara, el Director General, los que realicen las labores de inspección, vigilancia y fiscalización, trabajos personales y en general aquellos que desarrollen puestos de dirección, coordinadores, titular de áreas, jefes de proyectos especiales y demás, contenidas en las leyes aplicables;
 - XI.** Procurar la relación de los diferentes Sistemas DIF en el Área Metropolitana de Guadalajara;
 - XII.** El Sistema DIF Guadalajara coordinará sus acciones con las directrices que establezca la Coordinación General que funja como cabeza de sector; y
 - XIII.** Los demás que le encomienden el Ayuntamiento, los dispositivos legales y reglamentos aplicables.

Capítulo III Del Patrimonio

Artículo 9. El patrimonio del Sistema DIF Guadalajara se constituye con los bienes de su propiedad, derechos, aprovechamientos, productos, recursos económicos y aportaciones que le son transmitidos y los demás que obtenga para la consecución de su objeto y con sujeción a lo dispuesto en la normatividad aplicable. El cual manejan libremente.

Artículo 10. El Consejo Directivo será el responsable de verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para su resguardo, protección, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema DIF Guadalajara, debiendo contar con un inventario de todos estos y dar cuenta al Ayuntamiento de aquellos bienes muebles que por el uso natural de los mismos lleguen a un estado en que sean ya de imposible uso o reparación, o su adecuación sea más onerosa que la adquisición de un nuevo bien.

Capítulo IV De las Adquisiciones de Bienes y Servicios

Artículo 11. Para la programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones de bienes muebles, productos y servicios así como su arrendamiento y aprovechamiento que requiera el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, deberá tomarse como base los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas; se deberá observar lo establecido en la Ley de Compras Gubernamentales,

Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara y del Reglamento Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.

Capítulo V Del Consejo Directivo

Artículo 12. El Consejo Directivo será la máxima autoridad del Sistema DIF Guadalajara y se integrará con hasta trece integrantes, incluidos:

- I. La Presidenta o el Presidente, que es la Presidenta o el Presidente Municipal, quien puede asignar suplencias en caso de no poder asistir a algunas de las sesiones del Consejo Directivo;
- II. La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico, cargo que puede recaer en la servidora pública o el servidor público que ostente el puesto de Directora o Director General del organismo, quien es designado por la Presidenta o el Presidente Municipal; o la servidora pública o el servidor público que determine el Consejo Directivo a propuesta de la Directora o Director General;
- III. La regidora o el regidor que preside la comisión edilicia de la materia;
- IV. Una persona representante del consejo consultivo de la materia;
- V. La o el titular de la dependencia a la que se encuentre sectorizado;
- VI. Una persona representante de la Secretaría General;
- VII. Una persona representante del órgano interno de control municipal;
- VIII. Una persona representante de la Tesorería; y
- IX. Las o los representantes de las instancias que en razón de la naturaleza de cada organismo determine su Consejo Directivo.

Artículo 13. Los miembros del Consejo Directivo en la primera sesión ordinaria deben designar a sus suplentes para cubrir sus ausencias.

Artículo 14. Tratándose de la sustitución por ausencia de los Presidentes de las Comisiones Edilicias, estos deben de ser suplidos por uno de los ediles integrantes de las comisiones que presiden.

Artículo 15. Los cargos de los miembros del Consejo Directivo son honoríficos, por lo que su desempeño no genera remuneración alguna.

Artículo 16. Las atribuciones del Consejo Directivo son:

- I. Establecer los lineamientos y programas a los que debe ajustarse el organismo, conforme a su objeto y en apego a la normatividad aplicable;
- II. Analizar, evaluar y, en su caso, aprobar la reglamentación interna y manuales de la entidad, en los que se establezcan las bases de organización, atribuciones y procedimientos de las áreas que integren al organismo;
- III. Elaborar y, en su caso, aprobar los proyectos de programas operativos anuales y financieros, como los presupuestos de ingresos y egresos del organismo y sus modificaciones, en apego a lo dispuesto en la normatividad

- aplicable;
- IV. Analizar y, en su caso, aprobar los estados financieros y el cierre del ejercicio presupuestal del organismo, así como el cierre programático, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad municipal aplicable;
 - V. Analizar y, en su caso, aprobar la contratación de préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos, observando lo dispuesto en la normatividad aplicable;
 - VI. Solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento para transmitir la propiedad, el uso, gravar, distraer del objeto para el que le fueron asignados o dar de baja los bienes de propiedad municipal;
 - VII. Enajenar o suscribir contratos traslativos de uso respecto de los bienes propiedad del organismo para el cumplimiento de sus obligaciones, en los términos establecidos en la normatividad aplicable;
 - VIII. Tomar las medidas necesarias para la conservación e incremento del patrimonio del organismo y del patrimonio municipal, debiendo informar de inmediato a la Presidencia Municipal y la Sindicatura cualquier riesgo que corra el mismo;
 - IX. Adquirir por cualquier título jurídico los bienes que resulten necesarios para el cumplimiento de su objeto;
 - X. Analizar y en su caso aprobar la plantilla del personal del organismo y las modificaciones de esta, de acuerdo a las asignaciones presupuestales y en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
 - XI. Designar a la o el titular del órgano interno de control de la entidad en apego a lo dispuesto en el Código y en la normatividad aplicable;
 - XII. Formar comisiones especiales para el estudio de temas específicos;
 - XIII. Analizar y en su caso aprobar los informes semestrales que rinda la Directora o el Director General, debiendo remitir copia de estos al Ayuntamiento;
 - XIV. Rendir informe anual al Ayuntamiento, dentro de los primeros tres meses de cada año, respecto del estado que guarda administrativa, presupuestal, operativa y patrimonialmente el organismo;
 - XV. Atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnados por la Contraloría Ciudadana y vigilar la implementación de las medidas correctivas que correspondan; y
 - XVI. Designar a las y los titulares de la Dirección Administrativa a propuesta de su Directora o Director General en apego a lo dispuesto en el Código y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 17. El Consejo Directivo debe sesionar de forma ordinaria cuando menos una vez cada dos meses.

Para sesionar de forma ordinaria es necesario convocar con al menos tres días hábiles de anticipación y con uno para hacerlo de forma extraordinaria.

Artículo 18. Para la celebración de las sesiones será necesaria la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus miembros y las resoluciones se adoptan por mayoría de votos.

Las sesiones del Consejo Directivo se realizan siempre y cuando se cuente con la presencia del Presidente y el Secretario Técnico.

Artículo 19. Las resoluciones se adoptan por mayoría de votos y la Presidencia tiene voto de calidad en caso de empate.

Artículo 20. De cada sesión se debe de elaborar un acta, misma que tiene que ser suscrita por los integrantes del Consejo Directivo que hubiesen participado.

Capítulo VI Del Presidente del Consejo Directivo

Artículo 21. Son facultades del Presidente del Consejo Directivo:

- I. Representar al Consejo Directivo;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- III. Rendir los informes que el Sistema DIF Estatal le solicite;
- IV. Rendir, anualmente en la fecha y con las formalidades que el Consejo Directivo señale, el informe general de las actividades del Sistema DIF Guadalajara, así como las cuentas de su administración;
- V. Convocar, por conducto de la Secretaría Técnica, las sesiones del Consejo Directivo y presidir las sesiones;
- VI. Acordar con los miembros del Consejo Directivo, el calendario de Sesiones;
- VII. Desahogar el orden del día de las Sesiones;
- VIII. Someter a consideración del Consejo Directivo los presupuestos de ingresos y egresos respectivos y sus modificaciones;
- IX. Rendir los informes y cuentas al Consejo Directivo.
- X. Rendir informe general anual al Consejo Directivo, dentro del primer bimestre del año inmediato siguiente; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 22. Son atribuciones del Secretario Técnico del Consejo Directivo:

- I. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión;
- II. Pasar lista de asistencia;
- III. Realizar en coordinación con el Presidente, el orden del día de cada sesión y turnarlo a los miembros del Consejo Directivo, con la antelación prevista en este apartado y en las demás normatividades aplicables; así como, el proyecto de acta de la sesión anterior, para su revisión;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Consejo Directivo; y
- V. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 23. Con el objeto de ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios asistenciales que otorga el Sistema DIF Guadalajara, y para que los mismos lleguen a mayor número de beneficiarios, el Presidente del Consejo Directivo promoverá la concurrencia de instancias de los sectores público y privado que coadyuven con aportaciones financieras en la ejecución de los programas asistenciales.

Capítulo VII De la Dirección General

Artículo 24. La Dirección General del Sistema DIF Guadalajara tiene como objetivo el dirigir y coordinar las acciones estratégicas para otorgar servicios de prevención y atención a la población vulnerable y marginada con calidad, calidez, oportunidad, pertinencia y transparencia para contribuir al desarrollo integral de las familias tapatías.

Artículo 25. El Director General del Sistema DIF Guadalajara será designado y removido libremente por el Presidente Municipal y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener un perfil profesional acorde al objeto o fines del Sistema DIF Guadalajara y con conocimientos en materia administrativa;
- III. Tener experiencia laboral mínima de cinco años; y
- IV. No presentar los impedimentos señalados en el artículo 276 del Código de Gobierno y en las demás normatividades aplicables.

Artículo 26. Son facultades del Director General del Sistema DIF Guadalajara:

- I. Administrar y representar legalmente al organismo en los términos de la normatividad aplicable;
- II. Fungir como Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Consejo Directivo o proponer su designación y en caso de desempeñar dicho cargo, ejecutar los acuerdos que este dicte;
- III. Suscribir los convenios y títulos de crédito que ordene el Consejo Directivo para el cumplimiento de los objetivos del organismo, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los demás actos jurídicos y administrativos necesarios para la administración, operación, conservación y mejora del organismo, ajustándose a lo previsto en la normatividad aplicable;
- V. Formular querrelas y otorgar perdones; ejercitar y desistirse de acciones judiciales y administrativas; comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VI. Representar al organismo como apoderada o apoderado general para pleitos y cobranzas, y para actos de administración, con todas las facultades generales, incluida la delegación de poderes y las que requieran cláusula especial de acuerdo con las leyes y reglamentos. Sin perjuicio de que se le otorguen otros poderes cuando lo determine el consejo directivo;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, actos de administración, con las facultades y limitaciones que juzgue convenientes, para la defensa de los intereses del organismo, con las limitaciones establecidas para ella o él en la fracción inmediata anterior y previa autorización del Consejo Directivo;
- VIII. Formular los proyectos de presupuestos respectivo, así como ejecutar y controlar la aplicación del presupuesto en los términos del presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables;
- IX. Suscribir la documentación relativa a pagos a cargo del organismo, realizar

todas las gestiones a efecto de apertura, cierre, alta y baja de firmas en cuentas bancarias, así como solicitar los estados de cuentas bancarias a las diversas instituciones financieras y fiduciarias que estén a nombre del Sistema DIF Guadalajara, cuidando siempre que sean mancomunadas las autorizaciones;

- X. Tomar las medidas pertinentes para la conservación del patrimonio del Sistema DIF Guadalajara y del municipal, debiendo informar de inmediato al Presidente Municipal, a la Sindicatura Municipal y al Consejo Directivo, sobre cualquier riesgo que corra el mismo;
- XI. Proponer al Consejo la Plantilla de Personal;
- XII. Formular los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos en coordinación con la o el titular del área administrativa de la entidad y presentarlos al Consejo directivo para su aprobación;
- XIII. Suscribir junto con la o el titular del área administrativa de la entidad, la documentación relativa a pagos a cargo del organismo, en los términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Nombrar y remover a las empleadas y empleados del organismo, excepto en los casos establecidos en el presente Título; así como proponer al Consejo Directivo los sueldos y prestaciones que les correspondan, conforme a las asignaciones presupuestales y en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XV. Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo, la expedición, reforma y abrogación de los reglamentos internos y manuales del organismo;
- XVI. Formular los proyectos de los programas institucionales, sectoriales o transversales;
- XVII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado y funciones del organismo para hacer eficiente y eficaz su gestión;
- XVIII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XIX. Presentar semestralmente al Consejo Directivo, previo acuerdo con el Presidente, el informe de desempeño de las actividades de la entidad;
- XX. Establecer los mecanismos de evaluación de la entidad y presentar al Consejo Directivo, por lo menos dos veces al año, los resultados de dichos procesos;
- XXI. Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;
- XXII. Proponer al Consejo Directivo, la enajenación, adquisición o gravamen de bienes, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXIII. Presentar al Consejo Directivo, con el apoyo del Director Administrativo los estados financieros mensuales, semestrales y anuales respectivos;
- XXIV. Establecer los sistemas de control necesarios y tomar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detecten; así como presentar a su órgano de gobierno los informes sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento;
- XXV. Certificar copias que obren en los archivos del Sistema DIF Guadalajara; y
- XXVI. Proponer al Consejo Directivo al profesionista que satisfaga el perfil requerido para asumir la Dirección Administrativa del organismo.

Artículo 27. El Sistema DIF Guadalajara se organizará de conformidad con la estructura administrativa que determine este Reglamento Interno, con base en el presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Directivo, para dar cumplimiento a sus objetivos, metas y planes.

Título Segundo Direcciones, Áreas de Apoyo y las Coordinaciones

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 28. Sin perjuicio de las atribuciones que le señala el Código de Gobierno y el contrato colectivo del trabajo, corresponde a las direcciones, coordinaciones, jefaturas y áreas lo siguiente:

- I. Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y labores que sean de su competencia y coordinarse con las demás entidades administrativas del Sistema DIF Guadalajara;
- III. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las entidades administrativas adscritas a su competencia e informarle oportunamente sobre los mismos;
- IV. Dar a conocer al Director General los resultados y estudios que elaboren las entidades administrativas a su cargo;
- V. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia;
- VI. Someter a la autorización del Director General, los nombramientos del personal de su área, así como decidir sobre los movimientos de dicho personal, conforme a los lineamientos que establezcan y suscribir todos los documentos correspondientes;
- VII. Formular la planeación estratégica específica de su coordinación, así como las de partidas presupuestales que le correspondan;
- VIII. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de las entidades administrativas a su cargo, así como planear su reestructuración;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades del Director General, asimismo, autorizar por escrito a los trabajadores subalternos para que firmen correspondencia y documentación relacionados con los asuntos de su competencia;
- X. Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal o por las entidades administrativas del propio Sistema DIF Guadalajara, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y establecidas, previa autorización del Director General en su caso;
- XI. Desempeñar los servicios y comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo; y

- XII. Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes, el Director General y las que les correspondan a las entidades administrativas a su cargo.

Capítulo II **De las Áreas de Apoyo de la Dirección General**

Artículo 29. Las áreas de apoyo de la Dirección General son las entidades administrativas encargadas de brindar apoyo y soporte al Sistema DIF Guadalajara.

Artículo 30. La Dirección General contará con las siguientes áreas de apoyo:

- I. Contraloría Interna;
- II. Unidad de Transparencia;
- III. Dirección Jurídica;
- IV. Procuración de Fondos;
- V. Comunicación Social;
- VI. Relaciones Publicas; y
- VII. Planeación, Evaluación y Monitoreo.

De la Contraloría Interna

Artículo 31. Son atribuciones y obligaciones de la Contraloría Interna la revisión y vigilancia del ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del Sistema DIF Guadalajara, en todas sus direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores, o bien, reciban un subsidio condicionado a este, a efecto de verificar que el ejercicio uso y destino de los fondos, bienes y valores del descentralizado se realice con transparencia y legalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, tendrá a su cargo la investigación, calificación, sustanciación, resolución y ejecución de sanciones de las faltas administrativas que cometan los servidores públicos y trabajadores del Sistema DIF Guadalajara, así como de los particulares que tengan relación con estos.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas graves, se procederá conforme a la ley del Estado y la ley general en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 32. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, el titular de Área de la Contraloría Interna tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Practicar visitas periódicas de inspección a las direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de todos aquellos organismos internos que manejen fondos o valores y organismos internos del Sistema DIF Guadalajara a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizados;

- II. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control del Sistema DIF Guadalajara y requerir a las áreas competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tienen encomendadas;
- III. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apege estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes, así como vigilar que las direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Sistema DIF Guadalajara cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Sistema DIF Guadalajara;
- V. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos en las direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Sistema DIF Guadalajara, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Sistema DIF Guadalajara, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- VI. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en la materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago del personal, de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Sistema DIF Guadalajara;
- VII. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren los centros, programas, oficinas, dependencias y áreas del Sistema DIF Guadalajara;
- VIII. Designar a los auditores externos de las direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Sistema DIF Guadalajara, así como normar y controlar su actividad;
- IX. Informar al Director General sobre el resultado de las revisiones de las direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Sistema DIF Guadalajara, que hayan sido objeto de fiscalización e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;

- X. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal que deban presentar los trabajadores del Sistema DIF Guadalajara y verificar la evolución del patrimonio de los declarantes;
- XI. Fungir como órgano de control interno para recibir y tramitar las quejas e inconformidades presentadas por actos u omisiones de los trabajadores del Sistema DIF Guadalajara que advierta como causales de responsabilidad administrativa, o de cualquier otra naturaleza que afecte el funcionamiento u orden interno, y derivar o consignar aquellos asuntos que no sean de su competencia a las autoridades correspondientes;
- XII. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros de las coordinaciones, direcciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores, y fiscalizar los subsidios otorgados por el Sistema DIF Guadalajara a sus organismos internos, fideicomisos y de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del Sistema DIF Guadalajara o reciban algún subsidio de este;
- XIII. Fungir como autoridad investigadora y calificadora respecto de faltas administrativas no graves y graves; asimismo para sustanciar, resolver y solicitar la ejecución de las sanciones únicamente respecto de las faltas administrativas no graves. Las medidas de apremio y medidas cautelares podrán ser ejecutadas directamente por el órgano de control interno en los términos de la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- XIV. Formar parte del Comité de Transparencia; y
- XV. Las demás que le señalen como de su competencia el Consejo Directivo, el Director General, y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 33. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de Área de la Contraloría Interna se auxilia de las siguientes jefaturas:

- I. Auditoría y de Control Preventivo;
- II. Investigadora;
- III. De Responsabilidades (Sustanciación de Procedimientos); y
- IV. Secretaria Técnica.

Artículo 34. El Jefe de Auditoría y de Control Preventivo, tiene a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar al titular del Área de la Contraloría Interna en la verificación del debido cumplimiento de las normas aplicables en materia de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación y uso de bienes inmuebles, enajenaciones, manejo de disposición de almacenes, de activos y de recursos materiales pertenecientes al patrimonio del Sistema DIF Guadalajara;
- II. Elaborar proyectos de bases generales para la realización de auditorías a las coordinaciones, direcciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores

- del Sistema DIF Guadalajara, y someterlos a la consideración del titular del área de la Contraloría Interna para su emisión;
- III. Programar y practicar auditorías, según lo disponga el titular del Área de la Contraloría Interna y previa orden del Director General; así como realizar revisiones de escritorio o gabinete o cualquier otro acto de inspección que sea necesario para verificar el cumplimiento por parte de los trabajadores de las coordinaciones, direcciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Sistema DIF Guadalajara, de las obligaciones derivadas de los ordenamientos vigentes aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores del erario público del Sistema DIF Guadalajara;
 - IV. Auxiliar al titular del Área de la Contraloría Interna en la verificación de la contratación y ejecución de la obra pública que realice o contrate el Sistema DIF Guadalajara o cualquiera de sus dependencias, fideicomisos y de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del Sistema DIF Guadalajara o reciban algún subsidio de este;
 - V. Verificar, analizar y evaluar los proyectos ejecutivos, el presupuesto, los calendarios de obra y las propuestas de adjudicación directa, de invitación limitada o licitación pública de contratos de obra cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes;
 - VI. Hacer las observaciones que procedan en la aplicación de la normatividad a las dependencias, organismos internos y oficinas que proyecten y ejecuten obras públicas;
 - VII. Realizar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constar y verificar en cualquier tiempo que las obras y servicios relacionados con obra pública se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, así como a los proyectos, presupuestos y programas autorizados;
 - VIII. Solicitar y verificar el padrón de contratistas o proveedores de Obra Pública del Sistema DIF Guadalajara a efecto de constatar su registro, capital, capacidad técnica, especialidad y cualquier otro dato relacionado con los mismos; y
 - IX. Las demás que le señalen como de su competencia el Consejo Directivo, el Director General, el titular del Área de la Contraloría Interna; y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 35. El Jefe de Área Investigadora tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender las quejas o inconformidades de la ciudadanía por servicios públicos no satisfactorios o sobre la actuación de los servidores públicos, y proporcionarles la orientación e información necesaria para que lleven a cabo las acciones que sean procedentes;
- II. Organizar y planear la recepción y registro de las quejas, inconformidades y reconocimientos a servidores públicos presentadas por la ciudadanía;
- III. Llevar el control y estadísticas sobre las quejas, inconformidades y reconocimientos, así como su clasificación de acuerdo a la naturaleza y origen de las mismas;

- IV. Informar al titular del Área de la Contraloría Interna acerca de los centros, programas, direcciones, oficinas, áreas, servicio o servidor público de los cuales se están recibiendo quejas, inconformidades o reconocimientos de manera reiterativa o continua, a efecto de que emita o tome las medidas pertinentes;
- V. Realizar las encuestas, estudios de campo, seguimiento, investigación y evaluación sobre las quejas e inconformidades recabadas;
- VI. Canalizar las quejas, inconformidades y reconocimientos a las dependencias, oficinas o autoridades que corresponda a efecto de que procedan de conformidad con su naturaleza y ámbito de competencia, siempre que no se trate de asuntos que deba conocer el área de la Contraloría Interna;
- VII. Hacer del conocimiento del Director General, con el visto bueno del titular del Área de la Contraloría Interna, de los asuntos cuando de las quejas o inconformidades se desprenda alguna irregularidad distinta a la administrativa;
- VIII. Ejercer las facultades y cumplir con las obligaciones que le confieren las normas vigentes al Director General para supervisar la actuación de los servidores públicos;
- IX. Practicar visitas de inspección y vigilancia con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo los trabajadores del Sistema DIF Guadalajara;
- X. Dar trámite a las inconformidades y quejas que presente la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos del Sistema DIF Guadalajara;
- XI. Turnar a la autoridad correspondiente aquellas denuncias, quejas o inconformidades que reciba y no sean de la competencia de la Contraloría Interna, previa autorización del titular del área de la Contraloría Interna;
- XII. Comunicar, cuando así sea procedente de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias, a las autoridades internas competentes y áreas o direcciones que corresponda, de las resoluciones emitidas por el Contralor Interno que dispongan la separación en el cargo del servidor público responsable o su inhabilitación;
- XIII. Informar al titular de área de la Contraloría Interna y al Director General los resultados de los procedimientos que le competen; y
- XIV. Las demás que le señalen como de su competencia el Consejo Directivo, el Director General, el titular del Área de la Contraloría Interna; y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 36. Le corresponde a la Jefatura Sustanciadora, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir el informe de presunta Responsabilidad Administrativa, por parte de la Autoridad Investigadora, para iniciar y desahogar hasta la etapa previa a la resolución, el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, de acuerdo a la normativa aplicable;
- II. Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane omisiones en el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de acuerdo a lo estipulado en la legislación aplicable;

- III. Remitir las actuaciones a la Unidad Resolutoria o al titular del Área de Contraloría Interna a efecto de que cite a las partes para oír y notificar la resolución; y
- IV. Remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa.

Artículo 36 BIS. La Secretaría Técnica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al titular del Área de la Contraloría Interna en el establecimiento y aplicación de las políticas de control y evaluación en el Sistema DIF Guadalajara, así como al cumplimiento de los convenios y programas en los que se comprometa el área de la Contraloría Interna;
- II. Coordinar la planeación, evaluación y seguimiento de los procesos y proyectos propuestos por la Dirección General, así como el enlace oficial para los trabajadores relacionados con la Coordinación de Operación y la Coordinación de Programas para lograr una mayor participación en todas las actividades del Área de la Contraloría Interna;
- III. Turnar a las Jefaturas, de acuerdo con su competencia, la correspondencia y demás asuntos que se presenten en el Área de la Contraloría Interna;
- IV. Atender los asuntos que no requieren la intervención directa del titular del Área de la Contraloría Interna;
- V. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del área de la Contraloría Interna le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; y
- VI. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos del Sistema DIF Guadalajara que lo soliciten respecto a asuntos que le expongan en virtud de sus funciones.

Artículo 36 TER. Todas las obligaciones, facultades y atribuciones a que se refieren los artículos anteriores son inherentes al titular del Área de la Contraloría Interna; sin embargo, para que los jefes mencionados en dicho artículo puedan ejercerlas, bastará con una orden, despacho o instrucción escrita emitida por el titular del Área de la Contraloría Interna donde se precise el objeto, sujetos y alcances del procedimiento encomendado, apegándose a las reglas previstas por este Reglamento Interno y demás normas aplicables.

De la Unidad de Transparencia

Artículo 37. La Unidad de Transparencia es el área de apoyo de la Dirección General encargada de la atención al público en materia de acceso a la información pública.

Artículo 38. Su titular será el responsable de la Unidad de Transparencia, deberá mantener actualizada para su consulta la sección de transparencia de la página electrónica del Sistema DIF Guadalajara, así como notificar las resoluciones del Comité de Transparencia de Información Pública y de la Unidad de Transparencia, y desahogar los demás procedimientos contemplados en la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 39. La Unidad de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
- II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;
- III. Recibir y resolver las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:
 - a) Por escrito;
 - b) Para imprimir y presentar en la Unidad de Transparencia;
 - c) Vía correo electrónico; y
 - d) Vía INFOMEX y en su caso PNT.
- V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;
- VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
- VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
- VIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes;
- IX. Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;
- X. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;
- XI. 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;
- XII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Artículo 40. La Unidad de Transparencia será la encargada de promover una cultura de transparencia al interior del organismo.

Artículo 41. Es obligación de todas las coordinaciones, direcciones, jefaturas y áreas, responder en tiempo y forma, proporcionando todas las facilidades e información requerida por la Unidad de Transparencia, en los términos de las leyes y reglamentos respectivos.

De la Dirección Jurídica

Artículo 42. A la Dirección Jurídica le corresponde el trámite de todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos y de carácter litigioso en que el Sistema DIF Guadalajara sea parte, coadyuvando y enterando en todo momento a la Dirección General.

Artículo 43. A la Dirección Jurídica le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Asistir al Director General en todo lo concerniente a las reuniones del Consejo Directivo del Sistema DIF Guadalajara;
- II. Asistir al Director General en el cumplimiento y disposiciones emanadas del Consejo Directivo;
- III. Asistir al Director General en la rendición de informes y cuentas parciales que el Consejo Directivo le solicite;
- IV. Realizar los convenios de coordinación y de cualquier otra naturaleza que el Director General tenga que suscribir para el cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF Guadalajara;
- V. Asistir al Director General del Sistema DIF Guadalajara en la celebración de los actos jurídicos de administración y de dominio que resulten necesarios para el funcionamiento del Sistema DIF Guadalajara con apego a los ordenamientos legales aplicables;
- VI. Asistir y asesorar al Director General en la representación del Sistema DIF Guadalajara, como mandatario general para pleitos y cobranzas, y suscripción de títulos de crédito;
- VII. Actuar en su caso, como apoderado legal para ejercer de manera individual o conjuntamente los mandatos generales para pleitos y cobranzas, laborales y en general ejercer los actos de representación, administración y mandato, que para el mejor desempeño de su función se le encomienden;
- VIII. Auxiliar al Director General en la certificación de los documentos que obren en los archivos del Sistema DIF Guadalajara;
- IX. Auxiliar y asistir jurídicamente a todas las coordinaciones, direcciones, jefaturas, áreas, centros, programas y oficinas que conforman el Sistema DIF Guadalajara;
- X. Ejercitar las acciones judiciales que competan al Sistema DIF Guadalajara, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil y otros en los que sea parte; pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, previo acuerdo con el Director General;
- XI. Ejecutar, crear, implementar o mejorar en coordinación con otras dependencias programas de asistencia jurídica en beneficio de los sujetos de asistencia social;
- XII. Formar parte del Comité de Compras del Sistema DIF Guadalajara; y
- XIII. Las demás que le determinen como de su competencia el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 44. Es obligación de todas las direcciones, coordinaciones, jefaturas y áreas, informar en tiempo y forma, de todos los trámites de carácter legal en los que intervenga el Sistema DIF Guadalajara.

Artículo 45. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Jurídica se auxilia de las siguientes jefaturas:

- I. Jurídico Consultivo;
- II. Jurídico Contencioso;

- III. Jurídico Laboral; y
- IV. Centro de Convivencia.

Artículo 46. A la Jefatura de Jurídico Consultivo le corresponde el trámite de todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos en que el Sistema DIF Guadalajara sea parte, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los contratos de los servicios que presta o necesita contratar el Sistema DIF Guadalajara con personas físicas o jurídicas, que resulten necesarios para lograr sus objetivos;
- II. Elaborar 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 Sistema DIF Guadalajara una relación de asistencia social;
- III. Auxiliar a los titulares de los diversos centros con que cuenta el Sistema DIF Guadalajara en la atención, solventación y acreditación de las observaciones de que son objeto en verificaciones sanitarias que practican las autoridades de salud pública;
- IV. Atender y desahogar mediante opiniones jurídicas, las solicitudes o casos concretos puestos a consideración por parte de cualquier área del Sistema DIF Guadalajara;
- V. Proyectar y formular los reglamentos internos de los diversos centros que forman parte del DIF Guadalajara;
- VI. Auxiliar y asistir al Director General del Sistema DIF Guadalajara;
- VII. Auxiliar y asistir jurídicamente a todas las direcciones, coordinaciones, jefaturas y áreas que conforman el Sistema DIF Guadalajara; y
- VIII. Las demás que le determinen como de su competencia el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 47. A la Jefatura de lo Jurídico Contencioso le corresponde el trámite de todos los asuntos de carácter litigioso en que el Sistema DIF Guadalajara sea parte, para lo cual cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Llevar la defensa de los intereses del Sistema DIF Guadalajara ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
- II. Proponer y atender los informes o conciliaciones que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los trabajadores del Sistema DIF Guadalajara;
- III. Llevar la defensa jurídica del patrimonio del Sistema DIF Guadalajara;
- IV. Llevar a cabo las acciones que le indique el Director General, la tramitación de las denuncias y querrelas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón; así como para defensa de los intereses del Sistema DIF Guadalajara;
- V. Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvenición o su contestación y demás promociones en los juicios en los que otorga asesoría jurídica, así como los convenios judiciales o extrajudiciales que se deriven de los litigios en que intervenga;
- VI. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Sistema DIF Guadalajara en juicios de amparo; y

- VII. Las demás que le determinen como de su competencia el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 48. A la Jefatura de lo Jurídico Laboral le corresponde el trámite de todos los asuntos de carácter litigioso laboral y de responsabilidad laboral en los términos del contrato colectivo de trabajo en el que Sistema DIF Guadalajara sea parte, para lo cual cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Llevar la defensa de los intereses del Sistema DIF Guadalajara ante los órganos jurisdiccionales en materia laboral;
- II. Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvencción o su contestación y demás promociones en los juicios laborales, así como los convenios judiciales o extrajudiciales laborales que se deriven de los litigios en que intervenga;
- III. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Sistema DIF Guadalajara en juicios de amparo que deriven de procedimientos, en materia laboral;
- IV. Intervenir, conciliar, desahogar y dar seguimiento a los procedimientos que deriven de la responsabilidad laboral de los trabajadores del Sistema DIF Guadalajara; y
- V. Las demás que le determinen como de su competencia el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 49. A la Jefatura del Centro de Convivencia le corresponde promover y facilitar el desarrollo de las convivencias familiares entre ascendientes no custodios y sus descendientes, en aquellos casos en que, a juicio de los Órganos Jurisdiccionales, estas no puedan realizarse de manera libre, a fin de procurar minimizar los riesgos de daños físicos y psicológicos de los miembros de una familia que se vea involucrada en controversias familiares, coadyuvando al sano desarrollo emocional de los integrantes de la familia, para lo cual cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Verificar el cumplimiento del presente reglamento, del reglamento del Centro de Convivencia y los manuales y protocolos aplicables;
- II. Coordinar y dirigir las acciones sobre el funcionamiento del Centro de Convivencia Familiar;
- III. Mantener comunicación permanente con los usuarios del Centro;
- IV. Comunicar a los Órganos Jurisdiccionales de sus adscripciones sobre la disponibilidad de espacio, recursos y horarios, con la finalidad de no rebasar la capacidad de la prestación del servicio, para que de manera programada se pueda desarrollar las convivencias respectivas;
- V. Informar periódicamente a los Jueces que hayan decretado la convivencia familiar, sobre el desarrollo y cumplimiento de la misma, así como de cualquier acontecimiento extraordinario que ponga en peligro inminente la integridad de las niñas, niños y adolescentes; en este último supuesto, pudiendo inclusive suspender el servicio o dejar de prestar las instalaciones para la convivencia;
- VI. Convocar al equipo interdisciplinario del Centro a fin de integrar los acuerdos que requieran la opinión técnica de las distintas áreas de especialidad y haya

necesidad de resolver por las situaciones presentadas en las convivencias atendidas; y

- VII.** Las demás que le determinen como de su competencia el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Del Área de Procuración de Fondos

Artículo 50. El Área de Procuración de Fondos tiene como fin la articulación del Sistema DIF Guadalajara con las diferentes instancias públicas en los diferentes niveles de gobierno y del sector privado, para la realización de estrategias sociales conjuntas, de manera tal que se coordinará con los esfuerzos que los diferentes Sistemas DIF Municipales estarán realizando para la mejora de la calidad de los servicios que se otorgan, uniendo esfuerzos e intencionalizando sinergias para la gobernanza social, entre autoridades públicas, los organismos privados, los organismos de la sociedad civil, instituciones académicas, universidades, instituciones que considere pertinentes para el cumplimiento de sus objetivos y los beneficiarios de políticas de asistencia social.

Artículo 51. El Área de Procuración de Fondos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Planear y organizar eventos para la procuración de fondos, tales como conciertos, ferias, bazares, campañas de acopio entre otros;
- II.** Captar fondos de donativos de personas físicas o morales;
- III.** Promover programas, proyectos y becas tendientes a la captación de fondos;
- IV.** Obtención de recursos de organismos gubernamentales y no gubernamentales para el apoyo y complemento de programas del Sistema DIF Guadalajara; y
- V.** Gestionar, dar seguimiento y canalizar diferentes tipos de donativos a los programas asistenciales que impacten directamente en la población vulnerable.

Del Área de Comunicación Social

Artículo 52. El Área de Comunicación Social tiene como objetivo general difundir a la población tapatía los servicios, programas y eventos del Sistema DIF Guadalajara; y tiene a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Diseñar y autorizar los impresos que difunden los programas y actividades del Sistema DIF Guadalajara tanto de circulación interna como externa;
- II.** Llevar a cabo la cobertura de todos los eventos que realiza el Sistema DIF Guadalajara o en los que es invitado, acudiendo a los lugares de su realización;
- III.** Atender a los medios de comunicación previo a cualquier entrevista o rueda de prensa y brindarles las facilidades para el desempeño de su actividad y realizar actividades de monitoreo de radio y televisión, elaboración de síntesis informativa e instrumento de información interno, organización de ruedas de prensa, organiza la concesión de entrevista a medios, atiende las solicitudes de entrevistas en medios, organiza y atiende las campañas publicitarias del Sistema DIF Guadalajara;

- IV. Elaborar boletines informativos, videos y toma de fotografías;
- V. Generar medios de comunicación municipal con el fin de mantener informada a la población tapatía de las acciones del Sistema DIF Guadalajara;
- VI. Mantener estrecha relación con los medios de comunicación;
- VII. Establecer contacto con los responsables de la difusión interna en cada uno de los centros, para reforzar la información que se da al usuario;
- VIII. Elaborar estrategias de comunicación para los usuarios;
- IX. Manejo de redes sociales en las que tenga injerencia el Sistema DIF Guadalajara; y
- X. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Del Área de Relaciones Públicas

Artículo 53. El Área de Relaciones Públicas tiene como función primordial aquellas acciones encaminadas a proyectar una imagen sólida e integral de la identidad de la Dirección General del Sistema DIF Guadalajara a través de las relaciones con las direcciones del Ayuntamiento, organismos estatales y nacionales, empresarios, clubes, asociaciones y fundaciones. Tendrá a su cargo el Centro de la Amistad Internacional, CAI, así como todas las aulas y auditorios con los que cuenta el Sistema DIF Guadalajara.

Artículo 54. El Área de Relaciones Públicas se encargará de la coordinación técnica y logística de los eventos que necesite cubrir la Dirección General, direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, Centros de Desarrollo Comunitarios, CDC'S, Centros de Desarrollo Infantil, CDI'S, y albergues de todo el Sistema DIF Guadalajara, para generar resultados óptimos. Además, se encargará de la coordinación de los siguientes eventos:

- I. Atención a eventos de la Dirección General;
- II. Atención técnica y logística de los programas del Sistema DIF Guadalajara;
- III. Eventos especiales de Relaciones Públicas para captar fondos; y
- IV. Presentación del informe anual.

Del Área de Planeación, Evaluación y Monitoreo

Artículo 55. El Área de Planeación, Evaluación y Monitoreo le corresponde diseñar, implementar y monitorear sistemas de planeación y evaluación para mejorar los servicios otorgados por el Sistema DIF Guadalajara en la prevención y atención de los grupos vulnerables y marginados del municipio. Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Elaborar y dar seguimiento a la planeación estratégica del Sistema DIF Guadalajara para definir el rumbo de la institución; sus metas, y el cumplimiento de las mismas, en conjunto con Dirección General;
- II. Elaborar un sistema de planeación operativa que permita evaluar al Sistema DIF Guadalajara en su operación e impacto, de los servicios que se otorgan,

- en conjunto con Dirección General, Dirección Administrativa y las Coordinaciones;
- III. Llevar el sistema de información municipal y estatal para los indicadores estratégicos;
 - IV. Elaborar la agenda periódica institucional en conjunto con Dirección General; y
 - V. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 56. Con el fin de evaluar el modelo de calidad y la buena consecución de la planeación estratégica del Sistema DIF Guadalajara, las coordinaciones, direcciones, jefaturas y áreas, deberán informar de los indicadores y metas de sus proyectos a la Dirección General, así como al Área de Planeación, Evaluación y Monitoreo, y al Área de Innovación Tecnológica.

Capítulo III De la Dirección Administrativa

Artículo 57. A la Dirección Administrativa le corresponde proporcionar los servicios administrativos, recursos humanos, materiales y financieros a los diversos centros que integran al Sistema DIF Guadalajara, con base en sistemas de administración modernos, ágiles y simplificados, a fin de lograr una máxima eficacia en las actividades que se desarrollan; así como establecer e implementar sistemas de control que permitan el uso adecuado de los recursos con los que cuenta el propio organismo.

Artículo 58. Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Administrativa tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema DIF Guadalajara, estableciendo los lineamientos, políticas y procedimientos específicos que brinden bases y mecanismos mediante los cuales se desarrolle la cultura en materia de derechos humanos, con perspectiva tal que permita la equidad de género, es decir, el goce equitativo de hombres y mujeres para desempeñar cualquier cargo dentro del Sistema DIF Guadalajara, siendo el propósito que los hombres y las mujeres sean iguales en oportunidades;
- II. Formular y someter a la consideración del Director General los proyectos de los presupuestos de ingresos y egresos de cada ejercicio presupuestal;
- III. Aplicar los recursos financieros para cubrir los gastos del Sistema DIF Guadalajara, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Directivo;
- IV. Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las áreas del Sistema DIF Guadalajara le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones según los recursos disponibles previa autorización del Director General;
- V. Realizar todas las gestiones a efecto de apertura, cierre, alta y baja de firmas en cuentas bancarias, así como solicitar los estados de cuentas bancarios a

- las diversas instituciones financieras y fiduciarias que estén a nombre del Sistema DIF Guadalajara, cuidando siempre que sean mancomunadas las autorizaciones, con el Director General;
- VI.** Gestionar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la solvencia financiera para el otorgamiento de los servicios;
 - VII.** Elaborar los informes financieros, materiales y de personal que deban presentarse al Consejo Directivo;
 - VIII.** Conducir y coordinar la elaboración de las Matrices de Indicadores de Resultados y del presupuesto en la entidad de su competencia;
 - IX.** Analizar, establecer y evaluar sistemas de organización y procedimientos administrativos que optimicen y agilicen el desempeño de las áreas del Sistema DIF Guadalajara;
 - X.** Apoyar a todas las áreas del Sistema DIF Guadalajara en los procesos administrativos, de organización y de control para el desempeño de sus funciones;
 - XI.** Elaborar y mantener actualizado el registro del inventario de bienes propiedad del organismo;
 - XII.** Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del organismo;
 - XIII.** Elaborar un programa de compras a más tardar en el mes de febrero sustentado en el programa anual de adquisiciones de las diferentes áreas, con el fin de llevar un control sobre la realización de las mismas;
 - XIV.** Impartir, supervisar y coordinar cursos de capacitación para el personal del Sistema DIF Guadalajara, relativo a la educación asistencial y de otra índole que genere mejoras en los servicios que presta el organismo;
 - XV.** Establecer el control y supervisión de los almacenes del Sistema DIF Guadalajara y generar la información de los movimientos y existencias para su aplicación contable;
 - XVI.** Asistir al Director General del Sistema DIF Guadalajara en todo lo concerniente a las reuniones del Consejo Directivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara;
 - XVII.** Asistir al Director General del Sistema DIF Guadalajara en el cumplimiento y disposiciones emanadas del Consejo Directivo;
 - XVIII.** Asistir al Director General del Sistema DIF Guadalajara en la rendición de informes y cuentas parciales que el Consejo Directivo le solicite;
 - XIX.** Asistir al Director General en la representación del Sistema DIF Guadalajara, como mandatario general para pleitos y cobranzas, y suscripción de títulos de crédito;
 - XX.** Elaborar el presupuesto operativo anual con la Coordinación Operativa, Coordinación de Programas y la validación de Dirección General;
 - XXI.** Formar parte de los comités o comisiones de adquisiciones, de obra pública, y de casos, del Sistema DIF Guadalajara; y
 - XXII.** Las demás atribuciones que les determinen como de su competencia, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.

Artículo 59. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección Administrativa se compone de las siguientes áreas:

- I. Dirección de Área de Recursos Humanos;
- II. Dirección de Área de Finanzas;
- III. Dirección de Área de Patrimonio;
- IV. Dirección de Área de Compras y Adquisiciones; e
- V. Innovación Tecnológica.

Artículo 60. La Dirección de Área de Recursos Humanos es el encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el contrato colectivo de trabajo vigente y demás leyes correspondientes. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo de recursos humanos;
- II. Realizar el reclutamiento de personal efectuando el proceso de identificación y atracción de candidatos potencialmente calificados y capaces de desempeñar un puesto vacante en óptimas condiciones de forma equitativa a hombres y mujeres que cubran los perfiles de los puestos. Por lo tanto, se rechaza tajantemente toda forma de discriminación por origen de sexo, esta medida incluye los puestos y salarios más altos y de mayor responsabilidad;
- III. Realizar el trámite administrativo de alta de un trabajador en la institución cuando surge la relación laboral instruyéndole en la inducción al puesto que “se prohíbe dentro de las instalaciones de los centros de trabajo cualquier tipo de comportamiento de corte sexual o gesticular como bromas sexuales, gesticulaciones o ademanes lascivos como miradas, guiños, señas sexuales, chiflidos o exclamaciones que causen molestias a los compañeros de trabajo, así como la prohibición de hacer propuestas sexuales implícitas o explícitas”. En el caso de personal con puesto de mando, igualmente se le comunicará la prohibición expresa de prometer ascensos, estímulos y aumentos de sueldo a cambio de favores sexuales, así como las amenazas de disminuir sueldos o cambios de lugar sino se prestan los subordinados a favores sexuales. Igualmente se asignará el lugar donde prestará en forma subordinada sus servicios y percibirá el pago de un salario, en esta parte se debe dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por la Ley Federal del Trabajo, al Contrato Colectivo de Trabajo, al Reglamento de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón, a la plantilla del personal y al presupuesto autorizado;
- IV. Organizar al personal que labora en la institución con la finalidad de cumplir eficientemente con las funciones y servicios bajo su responsabilidad. Para ello se pueden aplicar diferentes movimientos de personal, como son: comisiones, licencias sindicales, cambios de adscripción, cambios de horarios, todo ello con base a las necesidades del servicio y cumpliendo con la normatividad vigente, cuidando en todo momento la equidad de género y combatiendo todas las formas de marginación y hostigamiento sexual que se pudieran presentar con la organización del personal;
- V. Efectuar el trámite administrativo a través del cual se lleva a cabo la remuneración de los sueldos, salarios y prestaciones económicas devengadas por el personal;

- VI. Enterar a la Jefatura de Seguridad Social y Pagos, los registros de las incidencias que pueden afectar o no el pago de las remuneraciones de un trabajador como: permisos, licencias, faltas y retardos, así como aplicar los descuentos que los trabajadores autoricen por compras o préstamos con las instituciones convenidas;
- VII. 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 de base a un sistema de remuneración;
- VIII. Definir el tabulador de sueldos acordado con el sindicato y administrar los puestos de acuerdo con los niveles del tabulador respectivo, apegándose siempre a los lineamientos establecidos y al presupuesto autorizado evitando el encarecimiento innecesario de las nóminas;
- IX. Coordinar la capacitación de los trabajadores del Sistema DIF Guadalajara, 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. Revisar y validar el contenido de los programas de capacitación y su cumplimiento tanto la interna como la externa;
- XI. Verificar que toda la capacitación se realice con estricto apego a la normatividad y estrategias establecidas;
- XII. Coordinar los trabajos necesarios con cada una de las áreas, para habilitar el uso de la plantilla autorizada por el Consejo Directivo de acuerdo con las políticas establecidas, al organigrama, al análisis y valuación de puestos y a los tabuladores;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el contrato colectivo vigente y demás leyes correspondientes; y
- XIV. Las demás atribuciones que les determinen como de su competencia el Director General, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 61. La Dirección de Área de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección Administrativa tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, formular y conducir los procesos internos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, inducción e incidencias;
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar el programa de capacitación para cumplir con los objetivos y las metas contempladas por el Sistema DIF Guadalajara;
- III. Conducir las relaciones laborales conforme a las leyes, reglamentos y políticas establecidas;
- IV. Incentivar el desarrollo del personal de las distintas áreas que conforman el Sistema DIF Guadalajara;
- V. Validar, autorizar y tramitar los movimientos del personal que les sean solicitados (cambios de adscripción, cambios de horario, licencias, bajas, altas, reingresos y renovaciones);
- VI. Evaluar y seleccionar al personal que le sean solicitados;
- VII. Realizar el seguimiento, ejecutar y controlar las incidencias del personal para efectuar el pago de las remuneraciones de los trabajadores, de acuerdo a las

- nóminas de sueldo previamente autorizadas (días económicos, permisos sin goce de sueldo, faltas, retardos y licencias);
- VIII. Controlar y resguardar el expediente completo de cada uno de los trabajadores;
 - IX. Expedir hojas de servicio, bajas de pensiones, constancias de trabajo, trámites de pago de quinquenio, hojas de inexistencias;
 - X. Determinar las formas y mecanismos necesarios para la profesionalización de los trabajadores;
 - XI. Establecer criterios y medidas para concientizar a los trabajadores del Sistema DIF Guadalajara la correcta utilización de insumos necesarios para el desempeño de sus labores para lograr así, su máximo aprovechamiento y propiciar ahorro al municipio;
 - XII. Integrar, administrar y promover la prestación de servicio social y prácticas profesionales de diferentes instituciones educativas, así como expedir sus constancias respectivas;
 - XIII. Elaborar y actualizar los perfiles de puestos; y
 - XIV. Formular reportes estadísticos que requieran las autoridades.

Artículo 62. La Dirección de Área de Recursos Humanos se compone de las siguientes jefaturas:

- I. Jefatura de Reclutamiento, Selección y Contratación;
- II. Jefatura de Incidencias, Capacitación e Inducción; y
- III. Jefatura de Seguridad Social y Pagos.

Artículo 63. La Dirección de Área de Finanzas es la encargada de coordinar, supervisar y controlar los recursos monetarios del Sistema DIF Guadalajara, así como realizar el registro contable oportuno de las transacciones y resguardo del soporte documental de las mismas.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Expedir, previo acuerdo de la Dirección General y Dirección Administrativa la normatividad y procedimientos que regulen los ingresos y egresos del Sistema DIF Guadalajara;
- II. Implementar los controles necesarios para la custodia correcta de los recursos financieros del Sistema DIF Guadalajara;
- III. Generar el flujo de efectivo requerido para el otorgamiento de los servicios;
- IV. Normar, validar y supervisar los procesos de emisión, control y registro contable oportuno de los egresos, transferencias bancarias y de todas aquellas transacciones que representen una erogación o un ingreso;
- V. Realizar acciones permanentes para mantener los registros contables actualizados y depurados;
- VI. Garantizar que el soporte documental contable de todas las transacciones esté debidamente ordenado, archivado, resguardado y sea conservado por el tiempo que señala la normatividad vigente;
- VII. Adaptar los procesos a las políticas administrativas que permitan el mejor desarrollo de las funciones y logro de las metas establecidas en coordinación con el Director Administrativo y el Director General;

- VIII. Generar la propuesta del presupuesto de egresos del Sistema DIF Guadalajara de operación tomando como base el presupuesto de ingresos anual autorizado, en coordinación con el Director Administrativo y el Director General;
- IX. Dispersar la nómina y realizar las retenciones señaladas en las leyes y convenios aplicables, de acuerdo a lo que determine la Jefatura de Seguridad Social y Pagos;
- X. Generar, validar y supervisar los procesos de control presupuestal y contabilidad, con base en las normas vigentes aplicables;
- XI. En caso de ausencia del Director General, y por instrucción de este mismo, suscribir títulos de crédito en cuentas bancarias, así como solicitar los estados de cuentas bancarios a las diversas instituciones financieras y fiduciarias que estén a nombre del Sistema DIF Guadalajara, siempre que sean mancomunadas las autorizaciones con la Dirección Administrativa;
- XII. Cumplir con las disposiciones fiscales vigentes, generando la presentación de declaraciones y enteros correspondientes; y
- XIII. Las demás atribuciones que les determinen como de su competencia el Director General, el Director Administrativo, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 64. La Dirección de Área de Finanzas se compone de las siguientes jefaturas:

- I. Jefatura de Ingresos;
- II. Jefatura de Control Presupuestal; y
- III. Jefatura de Estados Financieros.

Artículo 65. La Dirección de Área de Patrimonio le corresponde:

- I. Instrumentar y mantener actualizado, el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF Guadalajara;
- II. Administrar y controlar los vehículos del Sistema DIF Guadalajara, así como establecer la reglamentación para el buen uso y conservación de los mismos;
- III. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad del Sistema DIF Guadalajara;
- IV. Administrar, controlar y asegurar la conservación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Sistema DIF Guadalajara;
- V. Conservación de bienes inmuebles, mantenimiento de jardinería del patrimonio del Sistema DIF Guadalajara;
- VI. Previo acuerdo con la Dirección General, y autorización del Consejo Directivo, dar de baja los bienes pertenecientes al patrimonio del Sistema DIF Guadalajara, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad o con la carta de pérdidas totales o denuncia de robo presentada;
- VII. Realizar todas las acciones necesarias para la debida conservación de los activos propiedad del Sistema DIF Guadalajara;
- VIII. Supervisar, registrar y controlar las altas, bajas y transferencias de los activos del Sistema DIF Guadalajara;

- IX. Elaborar un programa de compras de los artículos que sean necesarios para su área además de aquellas que les sean encomendadas para el aprovisionamiento y óptimo consumo en los diferentes centros del Sistema DIF Guadalajara y presentar los informes que le soliciten la Dirección Administrativa o la Dirección General en cualquier momento que le fuera requerido;
- X. Supervisar y gestionar todas las acciones necesarias para la adquisición y contratación de servicios;
- XI. Supervisar y controlar los bienes inventariables, los bienes no capitalizables y bienes artísticos y culturales, a través del registro de altas, bajas y transferencias, de acuerdo a las normas y disposiciones emitidas por la Dirección General, Dirección Administrativa y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XII. Supervisar y aplicar las políticas y procedimientos generales que normen el funcionamiento de la Dirección de Área de Patrimonio;
- XIII. Administrar, supervisar, controlar y verificar la recepción de bienes de activo fijo, así como la salida del almacén de los mismos, con el fin de establecer mecanismos para identificar los resguardos de dichos bienes, de acuerdo con la normatividad establecida por el Sistema DIF Guadalajara;
- XIV. Realizar acciones permanentes para mantener los registros de control de inventarios actualizados y depurados;
- XV. Coordinación de las tareas de limpieza en las oficinas generales;
- XVI. Coordinar el buen almacenamiento y realizar la entrega de alimentos en conjunto con la Dirección de Área de Salud y Bienestar derivado de los programas que esta lleva acabo;
- XVII. Almacenamiento, clasificación, entrega de artículos mostrencos;
- XVIII. Almacenamiento y entrega de artículos varios;
- XIX. Asignación, mantenimiento preventivo – correctivo del parque vehicular, asignación de espacios de estacionamiento en instalaciones de oficinas generales, traslado de personal, suministro de combustibles, mantenimiento preventivo y correctivo de electrodomésticos y máquinas de coser del Sistema DIF Guadalajara. Proveer servicio de fumigación para los centros administrados por el Sistema DIF Guadalajara;
- XX. Las demás que determinen como de su competencia el Director General, el Director Administrativo, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y
- XXI. Coordinación técnica y logística de los eventos que necesite cubrir de Dirección General, Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, Jefaturas, Áreas, Centros de Desarrollo Comunitarios, CDC'S, Centros de Desarrollo Infantil, CDI'S, y Albergues de todo el Sistema DIF Guadalajara, para generar resultados óptimos. Además, se coordinará con Relaciones Publicas en todos los eventos externos para apoyar la logística y requerimientos de los mismos. Tendrá a cargo el Centro de la Amistad Internacional, CAI.

Artículo 66. La Dirección de Área de Patrimonio se compone de las siguientes jefaturas:

- I. Jefatura de Logística;

- II. Jefatura de Control Patrimonial;
- III. Jefatura de Servicios Generales;
- IV. Jefatura de Aprovechamiento; y
- V. Jefatura de Mantenimiento a Inmuebles.

Artículo 67. La Dirección de área de Compras y Adquisiciones le corresponde:

- I. Aplicar la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento Interno de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara y del Reglamento Interno de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones del Sistema DIF Guadalajara y de las Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones del Sistema DIF Guadalajara, en coordinación con el Comité de Adquisiciones, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el Sistema DIF Guadalajara 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;
- II. Participar en el Comité de Adquisiciones y en las licitaciones sin concurrencia del Comité, en la determinación de las bases generales, en las juntas aclaratorias y en los fallos de adjudicación 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;
- III. Solicitar y coordinar con las áreas correspondientes el programa de anual de adquisiciones y el programa anual de compras, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos;
- IV. Programar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de las necesidades reales de forma anual, y sujeto al presupuesto de egresos vigente de cada ejercicio fiscal;
- V. Comunicar a las áreas, 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;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
- VII. Elaborar y presentar en cualquier momento que le fuera requerido por la Dirección General y/o la Dirección Administrativa los informes que les sean requeridos;
- VIII. Aprobar las adquisiciones de bienes o servicios, que soliciten las áreas y que de acuerdo a la normatividad aplicable no deba sujetarse a un proceso de licitación o de adjudicación directa;
- IX. Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos;

- X. Informar a la Contraloría Interna de Sistema DIF Guadalajara, los proveedores que posiblemente infrinjan la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XI. Llevar el control de la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 68. La Dirección de Área de Compras y Adquisiciones se compone del Departamento de Cotizaciones.

Artículo 69. El Área de Innovación Tecnológica le corresponde el aprovisionamiento tecnológico para agilizar los procesos de cada área en oficinas centrales y todos los centros que forman parte del Sistema DIF Guadalajara. Para lo cual realiza las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Es responsable del mantenimiento e innovación de los sistemas de cómputo y la comunicación de la institución, dígase telefonía, ofimática, correos institucionales, aplicaciones para colaborar, disponibilidad de página web principal de la institución y otros sistemas auxiliares;
- II. Responsable de ofrecer soporte técnico a todas las áreas del Sistema DIF Guadalajara;
- III. Revisión de la estructura, adaptaciones y correcciones necesarias a los sistemas actuales modificables entre ellos los padrones de beneficiarios;
- IV. Coadyuvar en la implementación de sistema de ventanilla única;
- V. Informar a la Dirección Administrativa, sobre avances en la aplicación de cualquier proyecto de innovación tecnológica; y
- VI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Capítulo IV De la Coordinación de Operación

Artículo 70. La Coordinación de Operación tiene el objetivo de contribuir con el desarrollo integral principalmente de las familias más vulnerables del Municipio de Guadalajara, a través de la oferta de servicios y apoyos de asistencia social que les permitan mejorar sus condiciones de vida para que puedan incorporarse a una vida más plena y productiva. Asimismo, desempeña acciones de prevención y asistencia a la población que se encuentra de manera temporal afectada por una contingencia, para salvaguardar su integridad física.

La Coordinación de Operación cuenta con los programas de Trabajo Social, Asistencia Alimentaria y Nutrición, Atención Médica de Primer Nivel, Atención Odontológica, Atención en Laboratorio Clínico, Atención Psicológica, Desarrollo de Habilidades y Profesionalización, Comedores Comunitarios, Atención en Centros de Desarrollo Infantil, Educación Preescolar en Centros de Desarrollo Comunitarios y Atención y Apoyo Asistencial a las Personas Afectadas por Contingencia o Siniestro.

Para el cumplimiento de sus funciones la Coordinación de Operación tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Brindar apoyo, orientación, seguimiento y atención oportuna principalmente a la población que se encuentra en condiciones de vulnerabilidad de acuerdo al artículo 5 del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco;
- II. Contribuir al acceso de alimentos nutritivos y de calidad que atiendan los problemas de mala nutrición e inseguridad alimentaria;
- III. Realizar acciones de promoción de la salud a través de los servicios de atención médica, psicológica, odontológica y de laboratorio;
- IV. Promover la adquisición de habilidades de desarrollo humano, recreativas, culturales o profesionales para favorecer el acceso a mejores oportunidades laborales;
- V. Crear ambientes favorables de buen uso del tiempo libre que promuevan la convivencia ciudadana;
- VI. Promover una alimentación sustentable y una cultura de cuidado del medio ambiente;
- VII. Contribuir con el desarrollo cognoscitivo, físico afectivo, psicosocial y cultural de niños y niñas en edades tempranas;
- VIII. Fortalecer los tejidos comunitarios apoyando las acciones y programas dirigidos hacia la resolución pacífica de conflictos y la promoción de una cultura de paz y no violencia;
- IX. Desempeñar acciones de prevención y asistencia a la población que se encuentre de manera temporal afectada por una contingencia;
- X. Conducir y coordinar la elaboración de las Matrices de Indicadores de Resultados y el presupuesto del área competente; y
- XI. Las demás atribuciones que le determinen como de su competencia el Director General, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 71. La Coordinación de Operación se compone de las siguientes Direcciones de Área:

- I. Dirección del Área de Trabajo Social;
- II. Dirección del Área de Salud y Bienestar;
- III. Dirección del Área de Centros de Atención infantil;
- IV. Dirección del Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario; y
- V. Unidad de Protección Civil.

Artículo 72. La Dirección de Área de Trabajo Social tiene como objetivo brindar orientación, seguimiento y atención oportuna a la población del Municipio de Guadalajara que se encuentre en condiciones de vulnerabilidad de acuerdo al artículo 5 del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, para contribuir con su bienestar, a través de la entrega de apoyos y/o servicios de asistencia social.

Son atribuciones de la Dirección de Área de Trabajo Social las que se describen a continuación:

- I. Intervenir en la atención de personas y/o grupos vulnerables del Municipio de Guadalajara, cuyas condiciones socio-económicas o particulares impiden

- satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo, a través de los mecanismos de corresponsabilidad social y coordinación interinstitucional con las estrategias de políticas públicas;
- II. Apoyar políticas públicas y estrategias que promuevan el fortalecimiento de la asistencia social y el bienestar de la población vulnerable del Municipio de Guadalajara;
 - III. Atender de manera oportuna y eficiente a los ciudadanos que acuden al Sistema DIF Guadalajara a solicitar un apoyo y/o servicio asistencial a través del Programa de Ventanilla Única que opera en coordinación con el Sistema DIF Jalisco y los Centros de Desarrollo Comunitarios;
 - IV. Aplicar los criterios y diagnósticos para verificar que los ciudadanos sean sujetos de asistencia social y orientar sobre las alternativas de solución a la problemática presentada de acuerdo al modelo de atención a casos de Trabajo Social del Sistema DIF Guadalajara;
 - V. Canalizar y vincular a la población a las áreas competentes del Sistema DIF Guadalajara, otras instituciones y organismos de asistencia social, para que puedan obtener el apoyo, servicio y/o programa que requieren de acuerdo al diagnóstico previo realizado;
 - VI. Otorgar los apoyos y/o servicios a los casos atendidos que cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos de atención a casos del Sistema DIF Guadalajara;
 - VII. Realizar el seguimiento de los casos atendidos de acuerdo al plan de intervención establecido, hasta su resolución e ingreso de su expediente a archivo;
 - VIII. Recabar información estadística cualitativa y cuantitativa de los servicios y apoyos que se brindan a la población de manera física y electrónica;
 - IX. Auxiliar y apoyar a las diferentes áreas del Sistema DIF Guadalajara en la operación de programas y proyectos de asistencia social en función de promover una atención integral;
 - X. Coordinar al personal de Trabajo Social de las diferentes áreas del Sistema DIF Guadalajara para el abordaje de atención a casos de la población vulnerable del Municipio de Guadalajara; y
 - XI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 73. La Dirección del Área de Salud y Bienestar tiene como objetivo promover una cultura de prevención, atención oportuna y autocuidado de la salud principalmente entre la población vulnerable del Municipio de Guadalajara, para contribuir con la atención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades que impiden el desarrollo armonico de la familia y la sociedad, a través de los programas de asistencia alimentaria y nutrición, atención médica de primer nivel, atención odontológica, atención psicológica y atención en laboratorio clínico, los cuales ofrecen servicios de bajo costo y de calidad.

La Dirección de Área de Salud y Bienestar tiene a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Otorgar consultas médicas de primer nivel;
- II. Impartir pláticas de medicina preventiva para educación en la salud;
- III. Llevar a cabo el control del Niño Sano en los diferentes Centros de Desarrollo Infantil y en los Centros de Desarrollo Comunitario;
- IV. Llevar a cabo el control de embarazo y puerperio en los Centros de Desarrollo Comunitario;
- V. Aplicar vacunas durante las semanas nacionales de salud;
- VI. Buscar apoyos interinstitucionales para derivaciones y canalizaciones en caso de que el paciente lo requiera;
- VII. Canalizar al segundo y tercer nivel a los usuarios que lo ameriten, para una atención más especializada;
- VIII. Brindar servicios de exámenes de laboratorio como apoyo en diagnósticos médicos a la población vulnerable y público en general que acuda a solicitar el servicio;
- IX. Contribuir al proceso del trámite administrativo de matrimonio mediante exámenes de laboratorio prenupciales;
- X. Realizar análisis de control de la población infantil de nuevo ingreso y cautiva de los Centros de Atención Infantil y Centros de Desarrollo Comunitario;
- XI. Operar los programas alimentarios con apego a las Reglas de Operación vigentes emitidas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco;
- XII. Promover la participación social en la operación de los programas alimentarios a través de comités integrados por la población beneficiaria;
- XIII. Implementar acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad que promuevan una alimentación saludable;
- XIV. Preservar la salud bucodental principalmente de la población en condiciones de vulnerabilidad;
- XV. Fortalecer acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades bucales;
- XVI. Proporcionar atención odontológica especializada a través de tratamientos preventivos, curativos y de rehabilitación de bajo costo y de calidad;
- XVII. Actualizar e implementar el marco normativo, así como fortalecer la investigación, capacitación técnica y gerencial del personal de salud bucal;
- XVIII. Supervisar, evaluar y asesorar al personal del programa de salud bucal para mejorar su desempeño y productividad;
- XIX. Brindar consultas psicológicas, individuales, de pareja o familiares;
- XX. Coordinar las actividades interinstitucionales para la atención y derivación de casos específicos;
- XXI. Colaborar con las acciones establecidas por las clínicas del tabaco;
- XXII. Promover la salud mental de población vulnerable y personal interno del Sistema DIF Guadalajara;
- XXIII. Fomentar relaciones armónicas en las familias, a través de talleres de crianza positiva o escuela para padres; y
- XXIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 74. La Dirección de Área de Salud y Bienestar se compone de las siguientes jefaturas:

- I. Jefatura Médica;
- II. Jefatura de Nutrición;
- III. Jefatura de Salud Bucal;
- IV. Jefatura de Psicología; y
- V. Jefatura de Laboratorio.

Artículo 75. La Dirección de Área de Centros de Atención Infantil tiene por objeto brindar educación inicial a niñas y niños de 6 meses a 2 años 11 meses de edad y preescolar a niñas y niños de 3 a 6 años de edad del Municipio de Guadalajara, para contribuir con su desarrollo cognoscitivo, físico-afectivo, psicosocial y cultural, a través de la implementación de un modelo de atención integral alineado a los programas educativos oficiales de la Secretaría de Educación Jalisco.

Son atribuciones de la Dirección de Área de Centros de Atención Infantil las que se describen a continuación:

- I. Promover y brindar un servicio formativo asistencial a niños de 6 meses a 5 años 11 meses de edad, hijos de padres y madres laboralmente activos que se encuentren en estado de vulnerabilidad;
- II. Propiciar el desarrollo cognoscitivo, afectivo, físico, deportivo, psicosocial y cultural de los becarios de 6 meses a 5 años 11 meses de edad que les permita reafirmar su personalidad cimentada en la autoestima y valores universales;
- III. Brindar educación inicial y preescolar a los menores en edad temprana para propiciar su desarrollo cognoscitivo, físico, afectivo, psicosocial y cultural que permita integrarlo escolar, familiar y socialmente;
- IV. Conservar y mejorar el estado físico y nutricional de los menores para prevenir factores de riesgo de salud;
- V. Establecer acciones de participación a los padres de familia en el proceso formativo-educativo de las y los niños que reciben el servicio en cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Atención Infantil Comunitarios; y
- VI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 76. La Dirección de Área de Centros de Atención Infantil se compone de las siguientes jefaturas:

- I. Jefatura de Centros de Desarrollo Infantil, CDI'S y Centros de Atención Infantil Comunitaria, CAIC'S;
- II. Jefatura de Nutrición de CDI'S y CAIC'S; y
- III. Jefatura de Educación Física y Deportes.

Artículo 77. La Dirección de Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario tiene como objetivo promover la adquisición de habilidades de desarrollo humano, recreativas, culturales o profesionales a la población del Municipio de Guadalajara, para que puedan acceder a mejores oportunidades laborales y hacer buen uso de su

tiempo libre, a través de la impartición de talleres y adiestramientos que les permitan mejorar su calidad de vida en un ambiente de convivencia ciudadana.

Asimismo, brinda educación preescolar a niñas y niños de 3 a 6 años de edad, para consolidar su desarrollo cognoscitivo en el proceso de la enseñanza-aprendizaje de la lectoescritura, el pensamiento matemático, el desenvolvimiento social y la comunicación, a través de un modelo integral alineado a los programas educativos oficiales de la Secretaría de Educación Jalisco.

Son atribuciones de la Dirección de Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario las que se describen a continuación:

- I. Brindar capacitación, de acuerdo a las necesidades del entorno de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario;
- II. Fortalecer el tejido comunitario en cada una de las zonas prioritarias del Municipio de Guadalajara;
- III. Apoyar los programas y acciones que promueven una cultura de paz y atención a las violencias lideradas por la Coordinación de Programas, dentro de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario;
- IV. Fomentar la corresponsabilidad por medio de vinculación con otras dependencias de gobierno, instituciones de la sociedad civil y comunitaria para el acercamiento de servicios a los ciudadanos;
- V. Promover actividades artísticas y culturales que incluyan a la iniciativa privada, sociedad civil y gobierno en pro de beneficios comunes de asistencia social;
- VI. Coordinar acciones que fomenten la reinserción social de personas con problemas de desapego familiar y comunitario;
- VII. Promover el acceso a la alimentación a personas vulnerables o con carencia de acceso, así como la convivencia y participación comunitaria en espacios alimentarios; y
- VIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 78. La Dirección del Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario se compone de las siguientes jefaturas:

- I. Jefatura de Centros de Desarrollo Comunitario;
- II. Jefatura de Habilidades y Educación Preescolar; y
- III. Jefatura de Comedores Comunitarios.

Artículo 79. La Unidad de Protección Civil es el órgano normativo y operativo que tiene por objetivo desempeñar acciones de prevención y asistencia a la población del Municipio de Guadalajara que se encuentre de manera temporal afectada por una contingencia, para salvaguardar su integridad física a través de la activación de redes de apoyo que aseguren el restablecimiento de su estilo de vida cotidiano.

Son atribuciones de la Unidad de Protección Civil las que se describen a continuación:

- I. Supervisar la elaboración, instrumentación, operación y actualización de los Programas Internos de Protección Civil de los inmuebles del Sistema DIF

- Guadalajara para dar cumplimiento a las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- II. Promover la formación, organización y capacitación de los integrantes de las Brigadas de Protección Civil;
 - III. Establecer y mantener el sistema de información y comunicación que incluya directorios de los integrantes de las Unidades Internas de los inmuebles dependientes del Sistema DIF Guadalajara;
 - IV. Promover el establecimiento de medios de colaboración y coordinación con autoridades y organismos de los sectores público, privado y social que permita maximizar la atención ante alguna situación de riesgo o emergencia;
 - V. Realizar campañas de difusión internas, a fin de coadyuvar a la creación de la Cultura de Protección Civil entre el personal que labora en la dependencia;
 - VI. Fomentar la participación del personal que labora en la dependencia para la realización de ejercicios y simulacros que aseguren la mejor respuesta ante las posibles contingencias;
 - VII. Preparar y presentar los planes operativos de respuesta ante las situaciones que las autoridades municipales requieran a fin de coordinar los esfuerzos municipales de atención a la población;
 - VIII. Coordinar la instalación y operación de los refugios temporales que se requieran cuando la población se vea impedida de resguardarse en sus propiedades habiendo sufrido afectaciones por alguna contingencia;
 - IX. Instalar y administrar los centros de acopio que se requieran cuando la población sufra afectaciones por contingencias o desastres;
 - X. Coordinar al personal del Sistema DIF Guadalajara, para la entrega de apoyos a las personas afectadas por contingencia, como respuesta asistencial;
 - XI. Instalar y atender los centros de atención, de forma coordinada con las autoridades municipales para el resguardo de personas vulnerables, que han perdido momentáneamente contacto con sus familiares durante la celebración de eventos multitudinarios cuando sea requerido; y
 - XII. Mantener una permanente coordinación y comunicación con todas las áreas del Sistema DIF Guadalajara, para establecer enlaces con las dependencias del Gobierno Municipal, ante la activación de un operativo de atención a la población en caso de alguna contingencia.

Artículo 80. En caso de contingencia, la Unidad de Protección Civil trabajará en conjunto con Dirección General y los organismos de los tres órdenes de gobierno correspondientes.

Capítulo V De la Coordinación de Programas

Artículo 81. A la Coordinación de Programas le corresponde diseñar, coordinar, implementar y ejecutar programas, políticas y acciones enfocadas a atender a la población más vulnerable de la sociedad tapatía, tales como grupos de personas con cualquier tipo de discapacidad, niñez y adolescencia, mujeres, adultos mayores, personas en situación de calle, poblaciones indígenas, migrantes y aquellas que

sufran algún tipo de maltrato o abandono, teniendo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Ejecutar, crear, implementar o mejorar en coordinación con otras dependencias programas de asistencia jurídica en beneficio de los sujetos de asistencia social;
- II. Brindar asesoría jurídica a personas de escasos recursos económicos en todas las ramas del derecho, principalmente en las materias civil y familiar tramitando o dando seguimiento a casos familiares dentro del ámbito de la justicia social;
- III. Realizar foros, pláticas, eventos, capacitación, asesoría jurídica para la prevención de problemas sociales de la comunidad en materia jurídica familiar, así como promover a la comunidad dichas actividades para lograr el óptimo apoyo y participación de la población;
- IV. Participar en coordinación con el Registro Civil en el programa de campaña anual de matrimonios colectivos y registros extemporáneos;
- V. Participar en el comité de casos de apoyos a personas en condiciones críticas; y
- VI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por el Director General.

Artículo 82. La Coordinación de Programas tiene los siguientes objetivos:

- I. Colaborar en la planeación en materia de asistencia social corresponsable dirigida a la población vulnerable del Municipio de Guadalajara, Jalisco;
- II. Supervisar, evaluar la operación y apoyar, contribuir a la elaboración del diagnóstico situacional de la asistencia social en la población tapatía;
- III. Participar en la integración, implantación, coordinación y operación del programa municipal de asistencia social del trienio en curso, en sus estrategias generales, estrategias específicas y líneas de acción dirigidas a los grupos vulnerables de la población del Municipio de Guadalajara;
- IV. Promover, impulsar y apoyar la aplicación de políticas públicas, estrategias y dispositivos que coadyuven al fortalecimiento de la asistencia social corresponsable y el bienestar de la población vulnerable tapatía;
- V. Fomentar mecanismos de corresponsabilidad social, coordinación interinstitucional y alianzas estratégicas tendientes a la atención y solución de la problemática de asistencia social identificada en los grupos vulnerables del municipio;
- VI. Promover y coordinar proyectos de intervención autorizados por el superior jerárquico, tendientes a mejorar las condiciones de vida de la población objetivo;
- VII. Establecer los mecanismos y la utilización de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas de asistencia social dirigidos a la población vulnerable del Municipio de Guadalajara;
- VIII. Coordinar la elaboración de las Matrices de Indicadores de Resultados;
- IX. Fortalecer los tejidos comunitarios que tiendan hacia la resolución pacífica de conflictos, así como a la promoción de una cultura de paz y no violencia;

- X. Analizar la información geográfica y estadística para la determinación de polígonos y estrategias prioritarios;
- XI. Ofrecer a las familias que tienen alguno de sus integrantes desaparecidos atención especializada en el Área de Psicología, con el fin de que los familiares desarrollen apertura a la liberación de emociones para que a través de un enfoque psicosocial transformador recuperen el equilibrio fisiológico y emocional, validando socialmente la experiencia vivida;
- XII. Brindar un espacio social de reconstrucción personal. Así como proporcionar los servicios que ofrece el Sistema DIF Guadalajara con el fin de atender algunos de los problemas desencadenados por la desaparición, mejorando con esto su calidad de vida;
- XIII. Promover al interior de la institución la cultura de paz y prevención de violencias como un valor, vocacionando los programas y servicios del Sistema DIF Guadalajara;
- XIV. Ser enlace entre las juntas vecinales y grupos comunitarios, para la promoción de acciones comunitarias para la prevención de la violencia y construcción de paz;
- XV. Coordinarse con la Dirección de área de Habilidades y Desarrollo Comunitario para la activación de los Centros Comunitarios como centros de paz;
- XVI. Acompañar las ausencias compromiso para una Cultura de Paz;
- XVII. Promoverá el sano crecimiento de la infancia tapatía, privilegiando el interés superior del menor, con la aplicación de la legislación y normatividad aplicable buscando la protección, desarrollo y supervivencia de la infancia vulnerada;
- XVIII. Atenderá la promoción de los derechos de los niños y niñas, atendiendo los lineamientos estatales, nacionales e internacionales, con base a los compromisos adquiridos actualmente;
- XIX. Vigilará cualitativamente el desempeño de los servicios otorgados a la infancia tapatía;
- XX. Prevenir, atender y reintegrar socialmente a los generadores y receptores de violencia intrafamiliar, mediante acciones preventivas, atención y seguimiento de las denuncias y la promoción de herramientas educo-formativas que promuevan una cultura de paz;
- XXI. Promover al interior de la institución la cultura de paz y prevención de violencias como un valor, vocacionando los programas y servicios del Sistema DIF Guadalajara; y
- XXII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 83. La Coordinación de Programas se compone de las siguientes direcciones de área:

- I. Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes;
- II. Inclusión;
- III. Protección a la Niñez y Adolescencia; y
- IV. Atención Humanitaria.

Artículo 84. Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes se encarga de atender y reintegrar socialmente a los generadores y receptores de violencia intrafamiliar, mediante acciones preventivas, atención y seguimiento de las denuncias y la promoción de herramientas educativo formativas que promuevan una cultura de paz.

Para el despacho de sus obligaciones tiene a su cargo los siguientes asuntos:

- I. Brindar asesoría jurídica a personas de escasos recursos económicos en todas las ramas del derecho, principalmente en las materias civil y familiar tramitando o dando seguimiento a casos familiares dentro del ámbito de la justicia social;
- II. Realizar foros, pláticas, eventos, capacitación, asesoría jurídica para la prevención de problemas sociales de la comunidad en materia jurídica familiar, así como promover a la comunidad dichas actividades para lograr el óptimo apoyo y participación de la población;
- III. Participar en coordinación y coadyuvar con el Registro Civil en el programa de campaña anual de matrimonios colectivos, reconocimiento de hijos y registros extemporáneos;
- IV. Participar en el Comité de casos en calidad de Secretario Técnico con voz y voto en apoyo a personas en condiciones críticas;
- V. Brindar asesoría a las personas sujetas de asistencia social que se encuentren en condición vulnerable y cumplan los requisitos para elaborar testamento ológrafo, además realizar el trámite correspondiente en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio para la inscripción de testamento ológrafo;
- VI. Atender y tramitar solicitudes de expedición gratuita de actas del Registro Civil de cualquiera de los estados de la república mexicana para personas de escasos recursos que sean originarios de nuestra entidad y que piden el apoyo por conducto de los sistemas para el desarrollo integral de la familia estatal y municipales;
- VII. Realizar visitas domiciliarias con apoyo de la trabajadora social adscrita al área a efecto de atender e investigar quejas o denuncias relacionadas con abusos, maltratos o cualquier situación que ponga en riesgo sobre todo a madres de familia, menores, adultos mayores o personas con alguna discapacidad;
- VIII. Realizar las comparecencias de las personas y testigos a efecto de recabar las testimoniales necesarias para el trámite de registro de nacimiento de forma extemporánea; y
- IX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 85. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones tendrá a su cargo las siguientes jefaturas:

- I. Custodia, Tutela y Adopciones;
- II. Unidades de Atención a las Violencias Intrafamiliares, UAVI; y
- III. Servicios Jurídicos Asistenciales.

Artículo 86. La Dirección de Área de Inclusión, es el encargado de buscar la integración de diferentes sectores de la sociedad que se encuentran en condición de exclusión y vulnerabilidad. Para tal fin, generando un ámbito propicio para el desarrollo y armonización de nuestra sociedad y tiene a su cargo las siguientes acciones; diseñar, coordinar implementar y ejecutar programas y acciones tendientes a proteger los derechos humanos de las familias, conservar su unión, personas con discapacidad, personas adultas mayores, tendrá a cargo las siguientes funciones:

- I. Brindar atención psicopedagógica a niñas y niños entre los 3 y 12 años de edad, que cursen educación preescolar y primaria que necesiten apoyo en áreas de aprendizaje, lenguaje y conducta para que adquieran o desarrollen destrezas y habilidades necesarias que permitan una mejor integración social y escolar, así como dar orientación a sus padres para buscar el desarrollo integral de la misma, que se proporcionan en los Centros de Atención Psicopedagógica Infantil denominados 18 de Marzo y La Aurora;
- II. Llevar a cabo planes, enlaces, programas y acciones para la inclusión, el respeto y la igualdad de oportunidades, en la educación, empleo, cultura, recreación para las personas con discapacidad, en el Área de Cultura para la Inclusión de la Dirección de Área de Inclusión;
- III. Brindar atención especializada e incluyente a personas con discapacidad temporal o permanente de la población del Municipio de Guadalajara, estableciendo un conjunto de acciones médicas, psicológicas, sociales, a través de programas y acciones para la inclusión, con el objetivo de incluirse dentro de todos los ámbitos de la vida diaria de una manera efectiva e incluyente;
- IV. Ofrecer servicios de asistencia social a las personas con discapacidad intelectual de una manera integral contribuyendo a su desarrollo personal, familiar y social, mejorando su calidad de vida; y
- V. Contribuir al desarrollo personal, familiar y social de las personas adultas mayores, ofreciendo un espacio de formación, orientación, recreación, esparcimiento, interacción, alimentación, prevención de enfermedades y/o rehabilitación; promoviendo con ello, el logro de una mejor calidad de vida, con alta participación de la familia y la sociedad en conjunto.

Artículo 87. La Dirección de Área de Inclusión, para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes jefaturas:

- I. Centro de Atención Integral para Personas con Discapacidad, CAIPED;
- II. Centro de Atención Metropolitano Integral para una Vida Digna con Discapacidad, CEAMIVIDA; y
- III. Desarrollo Integral de Personas Adultas Mayores, DAIAM.

Artículo 88. La Dirección de Área de Protección a la Niñez y Adolescencia tiene como objetivo fortalecer las acciones a favor de las niñas, niños y adolescentes que habitan y transitan la ciudad tapatía, para lograr la protección de los menores más excluidos y marginados e incrementar la protección de los grupos vulnerables a través de los modelos de intervención que impacten favorablemente en los factores de riesgo psicosociales, logrando mejores estándares de atención y servicio a las

niñas, niños y adolescentes hasta su reintegración familiar, escolar y social, guiados por el interés superior del niño y sus derechos.

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Trabajar con Niñas, Niños y Adolescentes vulnerados en sus derechos, en tres aspectos:
 - a) NNA que viven o transitan las calles de Guadalajara y realizan actividades económicas para el auto sustento y/o el sustento familiar, ya sea trabajo en calle, informal y doméstico, que sean susceptibles a caer en explotación;
 - b) NNA que viven alguna situación de violencia sexual, (como el abuso, la prostitución, la trata, la pornografía); y
 - c) NNA que viven violencia familiar y escolar.
- II. Promoverá el sano crecimiento de la niñez tapatía, privilegiando el interés superior del menor, con la aplicación de la legislación y normatividad aplicable buscando la protección, desarrollo y supervivencia de la infancia vulnerable;
- III. Facilitar herramientas para prevenir e identificar posibles violencias y riesgos psicosociales a Niñas, Niños y Adolescentes, NNA y familias que sean vulnerables a través de las actividades y/o servicios que se oferten. Haciendo énfasis en el trabajo infantil, la violencia sexual, la violencia familiar y escolar;
- IV. Brindar servicios a las y los usuarios de la Dirección de Protección a la Niñez y Adolescencia, que facilite la vigencia de los derechos a la identidad, alimentación, salud y educación;
- V. Generar las condiciones que permitan contribuir a la prevención y atención del trabajo infantil, con la finalidad de desalentar la incorporación y permanencia de niñas, niños y adolescentes del trabajo en espacios públicos y cerrados, dentro de un marco de respeto a sus derechos;
- VI. Atenderá la promoción de los derechos de los niños y niñas, atendiendo los lineamientos estatales, nacionales e internacionales, con base a los compromisos adquiridos actualmente;
- VII. Vigilará cualitativamente el desempeño de los servicios otorgados a la niñez tapatía; y
- VIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 89. La Dirección de Área de Protección a la Niñez y Adolescencia, para el desempeño de sus funciones, contará con los siguientes proyectos:

- I. Atención a las Violencias;
- II. Programas Preventivos; y
- III. Supervivencia y Desarrollo.

Artículo 90. La Dirección de Área de Atención Humanitaria, es la encargada de atender al sector de poblaciones en situación de calle que pueden ser; migrantes, poblaciones indígenas y personas que viven en la calle; a mujeres con relación de pareja varón, sus hijas e hijos menores de edad, que se encuentren en alto riesgo, por situaciones de violencia familiar, sin redes de apoyo, y niñas, niños y

adolescentes de 6 a 17 años 11 meses de edad, que se encuentran en situación de riesgo y vulnerabilidad a causa de una investigación del Ministerio Público y se presume sean víctimas de maltrato.

Así como administrar los distintos alberges y refugios de asistencia con el fin de cubrir las necesidades básicas (espacios dignos para habitación, recreación, estudio, alimento, vestido, calzado, materiales para actividades escolares y extraescolares) según sea la necesidad del perfil del usuario y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Atender e integrar a la sociedad a personas (indigentes) que pernoctan en la vía pública dentro del Municipio de Guadalajara a través de la implementación de una atención multidisciplinaria que permita la inserción a su medio familiar, laboral y social, basada en la dignificación de la persona e integrando a la sociedad en dicha tarea;
- II. Brindar servicios, apoyos y atención especializada a personas que ejercen actividades de subsistencia en calle, para generar procesos de desincorporación de la vida en calle y mejorar las condiciones de vida de las poblaciones callejeras;
- III. Disminuir las situaciones de vulnerabilidad a las que se enfrentan las personas que ejercen actividades de subsistencia en calle por la Área Metropolitana de Guadalajara, así como incrementar las opciones de participación social y comunitaria;
- IV. Brindar atención integral a mujeres, niños, niñas y adolescentes en riesgo de perder la integridad física o psicológica, o la vida misma por vivir violencia intrafamiliar, con la gran necesidad de refugio y protección a fin de valorar el riesgo, su situación jurídica, psicológica, médica y social; encausando y acompañando profesionalmente a las mujeres en la toma de decisiones hacia un nuevo proyecto de vida sin violencia;
- V. Proporcionar a los niños y niñas albergados en el Albergue Villas Miravalle un entorno digno y un acompañamiento integral que mejore su autoestima y que les permita reintegrarse con su familia y la sociedad, brindándoles oportunidades de desarrollo personal, académico y recreativo, así como de proyección para el mundo laboral;
- VI. Conducirá las políticas públicas de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de la familia y la comunidad, que combatan las causas y mitiguen los efectos de la discriminación y vulnerabilidad social; y
- VII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 91. La Dirección de Atención Humanitaria para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes jefaturas:

- I. Casa Hogar Villas Miravalle; y
- II. Centro de Atención y Desarrollo Integral de las Personas en Situación de Indigencia, CADIPSI.

Título Tercero Asuntos Generales

Capítulo I De la Suplencia de los Trabajadores del Sistema DIF Guadalajara

Artículo 92. Las ausencias temporales del Director General, que no excedan de treinta días, serán suplidas por el Director Administrativo. La falta definitiva del Director General será resuelta por el Presidente Municipal.

Artículo 93. Las ausencias temporales del titular de la Contraloría Interna; y titular de la Unidad de Transparencia que no excedan de treinta días, serán cubiertas por el personal que ellos, en lo individual, en conjunto con el Director General designen. La falta definitiva será suplida por la persona que designe el Director General.

Artículo 94. Las ausencias temporales del Director Jurídico que no excedan de treinta días, serán cubiertas por el Jefe de lo Jurídico Consultivo. La falta definitiva será suplida por la persona que designe el Director General.

Artículo 95. Las ausencias temporales del Director Administrativo, que no excedan de 30 treinta días, serán suplidas por el titular de la Dirección de Área de Finanzas. La falta definitiva será suplida por la persona que designe el Director General.

Artículo 96. Las ausencias temporales de los Coordinadores de Operación; Programas; y del Área de Relaciones Públicas que no excedan de treinta días, serán cubiertas por el personal que ellos, en lo individual, en conjunto con el Director General designe. La ausencia definitiva será suplida por la persona que designe el Director General.

Artículo 97. Los Jefes de Departamento y de Área serán suplidos, en sus ausencias, por los empleados del Área del Sistema DIF Guadalajara que designen los coordinadores respectivos, de entre los inmediatos inferiores que de ellos dependan.

Artículos Transitorios

Primero. El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

Segundo. Se abroga el Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, publicado el 17 de diciembre de 2018 en el *Suplemento*. Tomo VI. Ejemplar 11. Año 101 de la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

Tercero. Se declaran sin efectos los acuerdos y disposiciones contenidas en otros reglamentos que se opongán al presente.

Cuarto. Se ordena publicar el presente Reglamento Interno en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

Quinto. En cumplimiento a lo establecido por la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, una vez publicadas las presentes disposiciones, remítase un tanto de ellas al Congreso del Estado de Jalisco.



Gobierno de
Guadalajara