

# REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

## **Título Primero Disposiciones Preliminares**

### **Capítulo I Objeto y Definiciones**

**Artículo 1.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal 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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, mediante la creación de direcciones, coordinaciones, departamentos, 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: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara;
- II. Consejo Directivo: El Consejo Directivo del Sistema DIF Guadalajara;
- III. Reglamento: El Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara”;
- IV. Reglamento Interno: El presente Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara; y
- V. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Guadalajara, Jalisco.

*Se adecua de acuerdo a las reformas que se realizaron al artículo 3 del Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara”.*

### **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.

*Se adecua de acuerdo a las reformas que se realizaron al artículo 4 del Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara".*

**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 Servicios; y
- IV. Coordinación de Programas.

*Se adecua de acuerdo a las reformas que se realizaron al artículo 9 fracción XX del Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara".*

**Artículo 6.** El Sistema DIF Guadalajara regulará su funcionamiento y administración de conformidad con el Reglamento, el presente Reglamento Interno y el contrato colectivo del trabajo.

**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 los menores, 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 nacional, 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 trabajadores se normarán por la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, el Reglamento y por el presente Reglamento Interno;
  - 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 departamento, jefes, encargado de área, 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 integra por:

- I. Los derechos y bienes muebles e inmuebles de su propiedad;
- II. Los subsidios, subvenciones, aportaciones y demás ingresos que reciba; y
- III. Todos los derechos y obligaciones del Sistema DIF que sean susceptibles de estimación pecuniaria.

*Se adecua de acuerdo a las reformas que se realizaron al artículo 14 del Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara".*

**Artículo 10.** Dicho patrimonio únicamente puede ser destinado a cumplir con los fines del Sistema DIF, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

*Se adecua de acuerdo a las reformas que se realizaron al artículo 14 numeral 2 del Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara".*

**Artículo 11.** 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 12.** 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 Contratación para el Municipio de Guadalajara y del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.

*Se adecua de acuerdo a las reformas que se realizaron al artículo 15 del Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara"*

*Se adecua de acuerdo al reglamento que fue aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 8 de noviembre de 2017, promulgado el 9 de noviembre del año 2017 y publicado el 5 de diciembre de 2017 en el Suplemento de la Gaceta Municipal de Guadalajara. Tomo VI. Ejemplar 22. Año 100.*

Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios. Publicación 27 octubre de 2016, entrada en vigor el 27 enero de 2017.

Nota: se presentará también el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara del DIF.

#### **Capítulo V Del Consejo Directivo**

**Artículo 13.** El Consejo Directivo será la máxima autoridad del Sistema DIF Guadalajara y se integrará con hasta trece integrantes, incluidos:

- I. El Presidente, cargo que debe recaer en el Director General del Sistema DIF, quien es designado por el Presidente Municipal;
- II. El regidor Presidente de la Comisión Edilicia de Desarrollo Social, Humano y Participación Ciudadana;
- III. El regidor Presidente de la Comisión Edilicia de Asuntos de la Niñez;
- IV. Un representante de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- V. Un representante de Tesorería Municipal;
- VI. El titular de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad;
- VII. El Secretario Técnico, cargo que debe recaer en el servidor público que determine el Consejo Directivo a Propuesta de del Director General;
- VIII. Un representante del Consejo Consultivo de la Materia;
- IX. Representantes de las instancias que determine el Consejo Directivo; y
- X. Un representante del Órgano de Control Interno Municipal;

*Se adecua de acuerdo a las reformas que se realizaron al artículo 5 del Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara".*

**Artículo 14.** Los miembros del Consejo Directivo en la primera sesión ordinaria deben designar a sus suplentes para cubrir sus ausencias.

**Artículo 15.** 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 16.** Los cargos de los miembros del Consejo Directivo son honoríficos, por lo que su desempeño no genera remuneración alguna.

*Se adecua de acuerdo a las reformas que se realizaron al artículo 6 del Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara".*

**Artículo 17.** Las atribuciones del Consejo Directivo son:

- I. Vigilar la debida observancia de las disposiciones legales vigentes en la materia que le compete;
- II. Dictar las normas reglamentarias de carácter interno para la planeación y ejecución de los servicios;
- III. Ejercer la vigilancia adecuada sobre el patrimonio del Sistema DIF Guadalajara;
- IV. Estudiar y aprobar el presupuesto de cada ejercicio anual;
- V. Conocer y aprobar en su caso las cuentas de la administración;
- VI. Expedir la reglamentación interna del Sistema DIF Guadalajara y dictar normas o disposiciones necesarias para la organización y funcionamiento técnico y administrativo adecuado del mismo;

- VII. Conocer de todos los asuntos que, de acuerdo a sus funciones, le sean sometidos;
- VIII. En general, conocer los asuntos que no sean de la exclusiva competencia de otras autoridades del Sistema DIF Guadalajara; y
- IX. Las demás que dispongan los ordenamientos legales y reglamentos aplicables.

*Se adecua de acuerdo a las reformas que se realizaron al artículo 7 del Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara".*

**Artículo 18.** El Consejo Directivo debe sesionar de forma ordinaria cuando menos una vez al mes.

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

*Se adecua de acuerdo a las reformas que se realizaron al artículo 6 numeral 1 y 3 del Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara".*

**Artículo 19.** 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.

*Se adecua de acuerdo a las reformas que se realizaron al artículo 6 numeral 1 del Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara".*

*Se adecua de acuerdo a las reformas que se realizaron al artículo 6 numeral 3 del Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara".*

**Artículo 20.** Las resoluciones se adoptan por mayoría de votos y la Presidencia tiene voto de calidad en caso de empate.

*Se adecua de acuerdo a las reformas que se realizaron al artículo 6 numeral 2 del Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara".*

**Artículo 21.** De cada sesión se debe de elaborar un acta, misma que tiene que ser suscrita por los integrantes del Consejo Directivo que hubiesen participado.

*Se adecua de acuerdo a las reformas que se realizaron al artículo 6 numeral 4 del Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara”.*

## **Capítulo VI Del Presidente del Consejo Directivo**

**Artículo 22.** Son facultades del Presidente del Consejo Directivo:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- II. Rendir los informes que el DIF Estatal le solicite;
- III. 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;
- IV. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- V. Acordar con los miembros del Consejo Directivo, el calendario de sesiones;
- VI. Desahogar el orden del día de las sesiones;
- VII. Someter a consideración del Consejo Directivo los presupuestos respectivos y sus modificaciones; y
- VIII. Rendir los informes y cuentas al Consejo Directivo.
- IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

*Se adecua de acuerdo a las reformas que se realizaron al artículo 8 del Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara”*

**Artículo 23.** 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 es la demás normatividad aplicable; 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.

*Se adecua de acuerdo a las reformas que se realizaron al artículo 8 bis del Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara”.*

**Artículo 24.** 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 25.** 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 26.** 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 y con conocimientos en materia administrativa.
- III. Tener experiencia laboral mínima de cinco años; y
- IV. No presentar los impedimentos señalados en el artículo 174 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara y en las demás normatividad aplicable.

*Se adecua de acuerdo a las reformas que se realizaron al artículo 10 del Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara”.*

**Artículo 27.** Son facultades del Director General del Sistema DIF Guadalajara:

- I. Administrar y representar legalmente al Sistema DIF Guadalajara, dirigir su funcionamiento en todos sus aspectos y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos;
- II. Proponer al Consejo Directivo la designación del Secretario Técnico;
- III. Suscribir los convenios, títulos de crédito, y realizar los demás actos jurídicos necesarios en los términos de normatividad aplicable, sustituir y delegar en uno o más apoderados, para que ejerzan individual o conjuntamente, los mandatos generales para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran Cláusula Especial, incluidas las de carácter laboral;
- IV. Formular los proyectos de presupuestos respectivos, así como ejecutar y controlar la aplicación del presupuesto en los términos del presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables;
- V. Suscribir la documentación relativa a pagos a cargo del sistema DIF, 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;
- VI. Tomar las medidas pertinentes para la conservación del patrimonio del Sistema DIF 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;
  - VII. Proponer al Consejo la Plantilla de Personal;
  - VIII. Nombrar y remover a los empleados de la entidad, y proponer al Consejo Directivo los sueldos y prestaciones, conforme a las asignaciones presupuestales y en observancia de la normatividad correspondiente;
  - IX. Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo, el Proyecto del Reglamento Interno y los manuales del Sistema DIF Guadalajara;
  - X. Formular los proyectos de los programas instituciones;
  - XI. Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Sistema DIF para hacer eficiente y eficaz la gestión del mismo;
  - XII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
  - XIII. Recabar la información y los elementos estadísticos que reflejen el estado del Sistema DIF;
  - XIV. Presentar semestralmente al Consejo Directivo el informe de desempeño de las actividades de la entidad;
  - XV. Establecer los mecanismos de evaluación de la entidad y presentar en el Consejo Directivo por lo menos dos veces al año, los resultados de dichos procesos;
  - XVI. Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;
  - XVII. Proponer al Consejo Directivo, la solicitud para la enajenación de bienes, en los términos de la normatividad aplicable;
  - XVIII. Presentar al Consejo Directivo, con el Apoyo del Director Administrativo, los estados financieros mensuales, semestrales y anuales respectivos;
  - XIX. Proponer al Consejo Directivo al Profesionista que satisfaga el perfil requerido para asumir la titularidad de la Dirección Administrativa del Sistema DIF;
  - XX. Certificar copias que obren en los archivos del Sistema DIF Guadalajara; y
  - XXI. Desempeñar las demás funciones que por disposición o acuerdos generales o concretos del Consejo Directivo le competan y las demás previstas en la normatividad aplicable.

*Se adecua de acuerdo a las reformas que se realizaron al artículo 9 del Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara".*

**Artículo 28.** 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**  
**De los Departamentos de Apoyo y las Coordinaciones**

**Capítulo I**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 29.** Sin perjuicio de las atribuciones que le señala el Reglamento y el contrato colectivo del trabajo, corresponde a las direcciones, coordinaciones, departamentos, 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 los Departamentos de Apoyo de la Dirección General**

**Artículo 30.** Los departamentos de apoyo de la Dirección General son las entidades administrativas encargadas de brindar apoyo y soporte al Sistema DIF Guadalajara.

**Artículo 31.** La Dirección General contará con los siguientes departamentos de apoyo:

- I. Contraloría Interna;
- II. Unidad de Transparencia;
- III. Jurídico;
- IV. La Unidad del Voluntariado;
- V. Comunicación Social;
- VI. Planeación, Evaluación y Monitoreo; y
- VII. Control del Modelo de Atención y Sistemas.

### **De la Contraloría Interna**

**Artículo 32.** Son atribuciones y obligaciones de la Contraloría Interna la revisión y vigilancia del ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del sistema DIF, en todas sus direcciones, coordinaciones, departamentos, 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.

*Se adecua de acuerdo a las reformas que se realizaron al artículo 16 del Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara".*

**Artículo 33.** Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, el titular del departamento de la Contraloría Interna tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Practicar visitas periódicas de inspección a las direcciones, coordinaciones, departamentos, 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 apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes, así como vigilar que las direcciones, coordinaciones, departamentos, 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, departamentos, 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, departamentos, 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, departamentos, dependencias y áreas del Sistema DIF Guadalajara;
- VIII. Designar a los auditores externos de las direcciones, coordinaciones, departamentos, 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, departamentos, 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. Orientar a los funcionarios obligados en materia de declaraciones patrimoniales que deban presentar los trabajadores del Sistema DIF Guadalajara;
- XI. Conocer, investigar y en su caso los 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, departamentos, 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.** Formar parte del Comité de Transparencia; y
- XIV.** Las demás que le señalen como de su competencia el Consejo Directivo, el Director General, y las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 34.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular del departamento de la Contraloría Interna se auxilia de las siguientes jefaturas:

- I.** Auditoría a Dependencias Internas y Obra Pública; y
- II.** Atención a Quejas, Inspección y Vigilancia.

**Artículo 35.** El Jefe de Auditoría a Dependencias Internas y Obra Pública, tiene a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Auxiliar al titular del departamento 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, departamentos, 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 departamento de la Contraloría Interna para su emisión;
- III.** Programar y practicar auditorías, según lo disponga el titular del departamento 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, departamentos, 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 departamento 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 a la Comisión de Adquisición 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 departamento de la Contraloría Interna; y las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 36.** El Jefe de Atención a Quejas, Inspección y Vigilancia 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 departamento de la Contraloría Interna acerca de los centros, programas, departamentos, 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 departamento de la Contraloría Interna;
- VII. Hacer del conocimiento del Director General, con el visto bueno del titular del departamento 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 en materia de inspección y vigilancia;

- 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 denuncias 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 que reciba y no sean de la competencia de la Contraloría Interna, previa autorización del titular del departamento de la Contraloría Interna;
- XII.** Comunicar, cuando así sea procedente de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias, a las autoridades internas competentes y departamentos 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 del departamento 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 departamento de la Contraloría Interna; y las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 37.** Todas las obligaciones, facultades y atribuciones a que se refieren los artículos anteriores son inherentes al titular del departamento 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 departamento de la Contraloría Interna donde se precise el objeto, sujetos y alcances del procedimiento encomendado, apegándose a las reglas previstas por este Reglamento y demás normas aplicables.

### **De la Unidad de Transparencia**

**Artículo 38.** La Unidad de Transparencia es el departamento de apoyo de la Dirección General encargada de la atención al público en materia de acceso a la información pública.

**Artículo 39.** 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 40.** 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 41.** La Unidad de Transparencia será la encargada de promover una cultura de transparencia al interior del organismo.

**Artículo 42.** Es obligación de todas las coordinaciones, departamentos, 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.

### **Del Departamento Jurídico**

**Artículo 43.** Al Departamento Jurídico 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 44.** Al Departamento Jurídico 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, y en general ejercer los actos de representación 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 DIF Guadalajara;
- IX. Auxiliar y asistir jurídicamente a todas las coordinaciones, departamentos, 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 Adquisiciones 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 45.** Es obligación de todas las direcciones, coordinaciones, departamentos, jefaturas y áreas, informar en tiempo y forma, de todos los trámites de carácter legal en los que intervenga el Sistema DIF Guadalajara.

**Artículo 46.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento Jurídico se auxilia de las siguientes jefaturas:

- I. De lo Jurídico Consultivo;
- II. De lo Jurídico Contencioso; y
- III. De lo Jurídico Laboral.

**Artículo 47.** A la Jefatura de lo 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, departamentos, 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 48.** 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 querellas 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, reconvención 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. Realizar las comparecencias de las personas y testigos a efecto recabar las testimoniales necesarias para el trámite de registro de nacimiento de forma extemporánea;
- VII. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Sistema DIF Guadalajara en juicios de amparo; 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 49.** 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 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 en materia laboral;
- II. Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvenición 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.

### **De la Unidad de Voluntariado**

**Artículo 50.** La Unidad de Voluntariado 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 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.** La Unidad de Voluntariado 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;
- V. Gestionar, dar seguimiento y canalizar diferentes tipos de donativos a los programas asistenciales que impacten directamente en la población vulnerable;
- VI. Promover y convocar la formación de un voluntariado conformado por ciudadanos; y
- VII. Atender y dar seguimiento a las propuestas presentadas por el Voluntariado.

**Artículo 52.** La Unidad de Voluntariado se apoyará con la siguiente Jefatura:

- I. Relaciones Públicas.

**Artículo 53.** La Jefatura 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.

**Artículo 54.** La Jefatura de Relaciones Públicas se encargará de la 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 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 Voluntariado**

**Artículo 55.** Podrán ser miembros del Voluntariado ciudadanos que deseen contribuir solidariamente a la realización de los objetivos de la Unidad de Voluntariado.

**Artículo 56.** El Voluntariado del que habla el artículo anterior, para su organización y dirección, instalará un comité que estará integrado por un máximo de 7 siete miembros en los que se deberá incluir:

- I. Un Presidente del Voluntariado, que será propuesto por el Presidente Municipal o la Dirección General;
- II. Un Secretario Técnico, cargo que recaerá en el Director General del Sistema DIF Guadalajara o quien este designe para desempeñarlo;
- III. El titular de la Unidad del Voluntariado como vocal; y
- IV. Hasta cuatro vocales.

**Artículo 57.** Los cargos desempeñados en el voluntariado son honoríficos, por lo que su desempeño no genera remuneración alguna y su duración no podrá exceder a la administración municipal que los convoque.

**Artículo 58.** El Voluntariado tendrá las siguientes funciones:

- I. Concientizar a la ciudadanía sobre su participación en los programas de asistencia social;
- II. Planear y organizar actividades que induzcan a la participación ciudadana en los objetivos del Sistema DIF Guadalajara; y

- III. Promover la concurrencia de instancias de los sectores públicos y privados que coadyuven con aportaciones económicas, en especie o en servicios para la ejecución de los programas asistenciales.

El Sistema DIF proveerá al Voluntariado de los recursos técnicos y humanos que requiera para el ejercicio de sus funciones

**Artículo 59.** El Presidente del Voluntariado presentará un informe de actividades de manera anual o cuando se lo requiera el Director General del Sistema DIF Guadalajara.

### **Del Departamento de Comunicación Social**

**Artículo 60.** El Departamento 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 Departamento de Planeación, Evaluación y Monitoreo**

**Artículo 61.** Al Departamento de Planeación, Evaluación y Monitoreo le corresponde diseñar, implementar y monitorear sistemas de planeación, 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. Elaborar en conjunto con el Departamento de Sistemas de Atención y Modelo de Control, el Programa Municipal de Asistencia Social trianual;
- IV. Llevar el sistema de información municipal y estatal para los indicadores estratégicos;
- V. Elaborar la agenda periódica institucional en conjunto con Dirección General; 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 62.** Con el fin de evaluar el modelo de calidad y la buena consecución de la planeación estratégica del Sistema DIF Guadalajara, las coordinaciones, departamentos, jefaturas y áreas, deberán informar de los indicadores y metas de sus proyectos a la Dirección General, así como a los departamentos de Planeación, Evaluación Monitoreo, y de Control del Modelo de Atención y Sistemas.

### **Departamento de Control del Modelo de Atención y Sistemas**

**Artículo 63.** Al Departamento de Control del Modelo de Atención y Sistemas le corresponde la elaboración y vigilancia de la implementación del modelo de atención, aporta una visión cualitativa sobre el cumplimiento de la misión institucional, desde la visión de los usuarios y en coordinación con el departamento de planeación, evaluación y monitoreo. Así como el apoyo tecnológico a centros operativos y oficinas centrales. Para lo cual realiza las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaboración y control del modelo de atención institucional;
- II. Diseño e implementación de sistema integral de padrón único de beneficiarios;
- III. Coadyuvar en la implementación de sistema de ventanilla única;
- IV. Coadyuvar al control interno del sistema 070;
- V. Análisis del impacto obtenido a partir de la intervención del Sistema DIF Guadalajara;
- VI. Informar a la Coordinación de Vinculación sobre avances en la aplicación del modelo de atención y planeación estratégica;
- VII. Informar a la Coordinación de Vinculación sobre anomalías o quejas de usuarios respecto a la atención recibida en coordinación con la Contraloría Interna;
- VIII. Coadyuvar desde lo metodológico en la vinculación con órganos de la administración municipal del Ayuntamiento de Guadalajara;
- IX. Es el responsable de los sistemas de cómputo y comunicación de la institución;

- X. Ofrece soporte técnico a las diferentes áreas del Sistema DIF 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.

### **Capítulo III De la Dirección Administrativa**

**Artículo 64.** 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 65.** 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 del Programa Operativo Anual POA, 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 dependencias, 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 de Vinculación 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 66.** Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección Administrativa se compone de los siguientes departamentos:

- I. Recursos Humanos;
- II. Finanzas;
- III. Patrimonio; y
- IV. Compras y Adquisiciones.

**Artículo 67.** El Departamento 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, chillidos 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 al Departamento de Finanzas, 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. Integrar y resolver los procedimientos administrativos internos;
  - XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el contrato colectivo vigente y demás leyes correspondientes; y
  - XV. Las demás atribuciones que les determinen como de su competencia el Director General, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 68.** El Departamento de Recursos Humanos se compone de las siguientes jefaturas:

- I. Capacitación e Inducción;
- II. Reclutamiento, Selección y Contratación; y
- III. Incidencias.

**Artículo 69.** El Departamento de Finanzas es el encargado 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 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 General;
- IX.** Aplicar la nómina y realizar las retenciones señaladas en las leyes y convenios aplicables;
- 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 la Dirección Administrativa, suscribir títulos de crédito 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, 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 70.** El Departamento de Finanzas se compone de las siguientes jefaturas:

- I.** Control Presupuestal;
- II.** Contabilidad; y
- III.** Nómina.

**Artículo 71.** Al Departamento de Patrimonio le corresponde:

- I.** Instrumentar y mantener actualizado, el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF Guadalajara;
- II.** Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Sistema DIF Guadalajara;
- III.** Administrar y controlar los vehículos del Sistema DIF Guadalajara, así como establecer la reglamentación para el buen uso y conservación de los mismos;
- IV.** Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad del Sistema DIF Guadalajara;
- V.** Administrar, controlar y asegurar la conservación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Sistema DIF Guadalajara;
- VI.** Conservación de bienes inmuebles, mantenimiento de jardinería del patrimonio del Sistema DIF Guadalajara;
- VII.** 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;

- VIII.** Realizar todas las acciones necesarias para la debida conservación de los activos propiedad del Sistema DIF Guadalajara;
- IX.** Supervisar, registrar y controlar las altas, bajas y transferencias de los activos del Sistema DIF Guadalajara;
- X.** Elaborar un programa de compras a más tardar en el mes de febrero sustentado en el programa anual de adquisiciones de las dependencias, con el fin de llevar un control sobre la realización de las mismas;
- XI.** Elaborar y presentar ante la dirección administrativa informes bimestrales, al cierre de cada ejercicio anual, previo a la conclusión del periodo de la administración, o en cualquier momento que le fuera requerido por la Dirección General;
- XII.** Supervisar y gestionar todas las acciones necesarias para la adquisición y contratación de servicios;
- XIII.** 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;
- XIV.** Supervisar y aplicar las políticas y procedimientos generales que normen el funcionamiento del Departamento de Patrimonio;
- XV.** 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;
- XVI.** Realizar acciones permanentes para mantener los registros de control de inventarios actualizados y depurados;
- XVII.** Coordinación de las tareas de limpieza en las Oficinas Generales;
- XVIII.** Almacenamiento y entrega de: (Manual de procedimientos MP- 4.1.4.1).
  - a)** Desayunos Escolares;
  - b)** Desayunos Calientes; y
  - c)** Despensas.
- XIX.** Almacenamiento, clasificación, entrega de artículos mostrencos;
- XX.** Almacenamiento y entrega de artículos varios;
- XXI.** 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; y
- XXII.** Las demás que determinen como de su competencia el Director General, el Director Administrativo, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 72.** El Departamento de Patrimonio se compone de las siguientes jefaturas:

- I. Control Bienes Muebles;
- II. Bienes Inmuebles;
- III. Servicios Generales; y
- IV. Aprovisionamiento.

**Artículo 73.** Al Departamento 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 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara y del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de 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 en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que se requieran; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- III. Solicitar y coordinar con las áreas correspondientes el programa de adquisiciones anual, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos;
- IV. 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;
- V. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
- VI. Elaborar y presentar ante la Dirección Administrativa informes bimestrales, a cierre de cada ejercicio anual, previo a la conclusión del periodo de la administración, o en cualquier momento que le fuera requerido por la Dirección General.
- VII. 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.
- VIII. Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos;
- IX. Resolver la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor; y
- X. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Se adecua de acuerdo al reglamento que fue aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 8 de noviembre de 2017, promulgado el 9 de noviembre del año 2017 y publicado el 5 de diciembre de 2017 en el Suplemento de la *Gaceta*

*Municipal* de Guadalajara. Tomo VI. Ejemplar 22. Año 100. Nota: Se presentará también el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara del DIF.

#### **Capítulo IV** **De la Coordinación de Servicios**

**Artículo 74.** La Coordinación de Servicios tiene por objeto lograr el desarrollo integral de la familia por medio de la atención a la población vulnerable del Municipio de Guadalajara, otorgando servicios que permitan la formación tanto de los niños, hasta la capacitación de los adultos mayores, de una manera corresponsable que repercuta en la superación armónica de la comunidad tapatía. Asimismo, brindar asistencia social a las familias más vulnerables y con menos oportunidades de desarrollo, fomentando la participación y las estrategias encaminadas a la educación preescolar, la capacitación para el trabajo y la asistencia nutricional, logrando así, que las familias tengan un mejor desarrollo psicosocial. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Lograr mediante la capacitación para el trabajo que las familias tapatías mejoren su calidad de vida, así como sus aspiraciones personales integrándolas al ámbito productivo;
- II. Crear estrategias que promuevan en la comunidad la participación del propio cuidado en la solución de problemática personal, familiar y comunitaria;
- III. Lograr el bienestar de las familias tapatías mediante el apoyo de profesionales de trabajo social;
- IV. Fortalecer los tejidos comunitarios que tiendan hacia la resolución pacífica de conflictos, así como la promoción de una cultura de paz y no violencia;
- V. Conducir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, POA, las Matrices de Indicadores de Resultados y del presupuesto en su área de competencia; y
- VI. Las demás atribuciones que le determinen como de su competencia el Director General, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 75.** La Coordinación de Servicios se compone de los siguientes departamentos:

- I. Trabajo Social;
- II. Salud y Bienestar;
- III. Guarderías y Comedores;
- IV. Habilidades y Profesionalización; y
- V. Unidad de Protección Civil.

**Artículo 76.** El Departamento de Trabajo Social tiene la responsabilidad de ser guía del modelo de atención y Ventanilla Única, al ser el área interlocutora con los ciudadanos que buscan el apoyo de la institución. Para el cumplimiento de sus asuntos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar, evaluar la operación, apoyar y contribuir a la elaboración del diagnóstico situacional de la asistencia social en la población tapatía;

- II. Participar en la integración, implantación, coordinación y operación del programa municipal de asistencia social en sus estrategias generales, estrategias específicas y líneas de acción dirigidas a los grupos vulnerables de la población del Municipio de Guadalajara;
- III. Promover, impulsar y apoyar la aplicación de políticas públicas, estrategias y dispositivos que coadyuven al fortalecimiento de la asistencia social corresponsable y el bienestar de la población vulnerable tapatía;
- IV. Fomentar mecanismos de corresponsabilidad social, coordinación interinstitucional y alianzas estratégicas tendientes a la atención y solución de la problemática de asistencia social identificada en los grupos vulnerables del municipio;
- V. Promover y coordinar proyectos de intervención autorizados por el superior jerárquico, tendientes a mejorar las condiciones de vida de la población objetivo;
- VI. Canalizar a los ciudadanos para la dotación en su caso de servicios y programas que el Sistema DIF Guadalajara otorga; e
- VII. Intervenir en la atención de problemas y necesidades, tanto individuales como colectivas, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de la comunidad.

**Artículo 77.** El Departamento de Trabajo Social se compone de las siguientes jefaturas:

- I. Ventanilla Única; y
- II. Casos urgentes.

**Artículo 78.** El Departamento de Salud y Bienestar tiene por objeto fortalecer y difundir los programas del sistema en beneficio de las familias y sus comunidades en situación vulnerable, así como proporcionar asistencia médica y odontológica integral en el primer nivel de atención realizando un diagnóstico oportuno e informando a la población hacia un auto cuidado, detección oportuna y la práctica de la prevención; para que mejoren sus condiciones de vida mediante la integración a los diversos programas del DIF Guadalajara y así faciliten superar la problemática en la que se encuentran. Además, brindando apoyo psicológico a las personas sujetas de asistencia social en condiciones vulnerables a los sectores más desprotegidos de la comunidad tapatía, para la prevención, diagnóstico y tratamiento de problemas que impiden el desarrollo armónico de la familia y la sociedad.

**Artículo 79.** El Departamento de Salud y Bienestar tiene a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Consultas médicas;
- II. Impartición de pláticas de medicina preventiva para educación en la salud;
- III. Programa Control Niño Sano en los diferentes Centros de Desarrollo Infantil y en los Centros de Desarrollo Comunitario;
- IV. Control de embarazo y puerperio;
- V. Control de enfermedades crónico degenerativas;
- VI. Aplicación de vacunas durante las semanas nacionales de salud;

- VII. Buscar apoyos extra institucionales para derivaciones y canalizaciones en caso de que el paciente lo requiera;
- VIII. Canalizar al menor para una atención más especializada en casos específicos; 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 80.** Componen el Departamento de Salud y Bienestar las siguientes jefaturas:

- I. Nutrición;
- II. Dental;
- III. Laboratorio;
- IV. Médica; y
- V. Psicología.

**Artículo 81.** El Departamento de Guarderías y Comedores tiene por objeto 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, apoyando a las madres trabajadoras y jefes de familia sin seguridad social con el resguardo, protección y desarrollo de sus hijos facilitándoles la búsqueda de oportunidades de superación personal y participación en el ámbito laboral. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo los siguientes objetivos:

- I. Promover y brindar un servicio formativo asistencial a niños de 6 meses a 5 años 11 meses de edad, hijos de madres trabajadoras que se encuentren en estado de vulnerabilidad para optimizar el desarrollo biopsicosocial de los mismos;
- II. Propiciar el desarrollo cognoscitivo, afectivo, físico 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. Apoyar a las madres trabajadoras y jefes de familia sin seguridad social con el resguardo, protección y desarrollo de sus hijos facilitándoles la búsqueda de oportunidades de superación personal y participación en el ámbito laboral;
- IV. 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;
- V. Implementar un programa para fomentar el desarrollo de la autoestima y hábitos aceptables social y culturalmente en los becarios con apoyo de su familia;
- VI. Conservar y mejorar el estado físico y nutricional de los menores para prevenir factores de riesgo de salud;
- VII. Ofrecer a través de escuela para padres, orientación sobre diferentes procesos de desarrollo infantil y de las dinámicas familiares; 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 82.** El Departamento de Guarderías y Comedores se compone de las siguientes jefaturas:

- I. Centros de Desarrollo Infantil, CDI, y Centros de Atención Infantil Comunitaria, CAIC; y
- II. Comedores Comunitarios.

**Artículo 83.** El Departamento de Habilidades y Profesionalización es el encargado de fomentar y promover los beneficios que aportan las habilidades y profesiones para una actividad económica para el empleo y el auto empleo, que redunde en una mejor calidad de vida y fomentar acciones tendientes al mejoramiento de la convivencia ciudadana y la construcción de mecanismos de participación ciudadana. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Analizar, evaluar e implementar capacitación, dependiendo del entorno de cada Centro de Desarrollo Comunitario, las necesidades de profesionalización de los sujetos focalizados en la comunidad;
- II. El fortalecimiento del tejido comunitario en cada una de las zonas prioritarias del Municipio de Guadalajara;
- III. La promoción de una cultura de paz y atención a las violencias, dentro de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario, implementando contenidos y cursos para este fin;
- IV. Fomentar la corresponsabilidad por medio de actividades artísticas que incluyan a la iniciativa privada, sociedad civil, y gobierno en pro de beneficios comunes de asistencia social;
- V. Coordinar acciones que fomenten la reinserción social de personas con problemas de desapego familiar y comunitario;
- VI. Gestionar convenios de coordinación intrainstitucional para la atención de población vulnerable, en específico en relación con una cultura de paz y prevención a las violencias; 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 84.** El Departamento de Habilidades y Profesionalización se compone de las siguientes jefaturas:

- I. Centros de Desarrollo Comunitario; y
- II. Extra Escolar.

**Artículo 85.** La Unidad de Protección Civil es el órgano normativo y operativo responsable de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil, así como elaborar, actualizar, operar y vigilar el Programa Interno de Protección Civil en los bienes inmuebles e instalaciones fijas y móviles del Sistema DIF Guadalajara, a los sectores públicos y sociales.

**Artículo 86.** En caso de contingencia trabajará en conjunto con Dirección General y los organismos de los tres órdenes de gobierno correspondientes.

## **Capítulo V**

### **De la Coordinación de Programas**

**Artículo 87.** 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 y 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 88.** 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 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 del Programa Operativo Anual, POA, las Matrices de Indicadores de Resultados y del presupuesto en la entidad de su competencia;
- 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; 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 89.** La Coordinación de Programas se compone de los siguientes departamentos:

- I. Protección y Apoyo Legal;
- II. Inclusión;
- III. Protección a la niñez y adolescencia; y
- IV. Paz y Prevención de Violencia.

**Artículo 90.** El Departamento de Protección y Apoyo Legal 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 educo 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 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

escaso 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; 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 91.** Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones tendrá a su cargo las siguientes jefaturas:

- I.** Procuraduría de Protección a los Niños, Niñas y Adolescentes;
- II.** Centro de Convivencia Familiar;
- III.** Casa Hogar Villas Miravalle;
- IV.** Unidades de Atención a la Violencia Intrafamiliar, UAVI; y
- V.** Casa de Medio Camino, CASMEC.

**Artículo 92.** El Departamento 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 diversas, conservar su unión, personas con capacidades diferentes, adultos mayores, mujeres en situación de vulnerabilidad. Además de atender al sector de poblaciones en situación de calle que pueden ser; migrantes, poblaciones indígenas y personas que viven en la calle. Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Acompañar y ayudar a personas y familias que viven en situación de vulnerabilidad, en particular las personas en condición de calle;
- II.** 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
- III.** Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 93.** El Departamento de Inclusión, para el desempeño de sus funciones, contará con los siguientes programas:

- I.** De Atención Integral a la Discapacidad:
  - a)** Dos Centros de Educación Especial, CEE;
  - b)** Programa de Atención a la Discapacidad, PAD;
  - c)** Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad, CAIPED; y
  - d)** Centro de Atención Municipal Integral para una Vida Digna con Discapacidad, CEAMIVIDA.

- II. De Atención para la Mujer;
- III. De Atención de Población en Situación de Calle: (Inclusión social):
  - a) Centro de Atención y Desarrollo Integral de las Personas en Situación de Indigencia, CADIPSI;
- IV. De Atención a Población Indígena y Migrante;
- V. De Atención al Adulto Mayor:
  - a) Complejo Sauz, y tres Casas de Día; y
- VI. Centro de Atención Especializada de Terapia Familiar, CAETF.

**Artículo 94.** El Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia tiene como objetivo fortalecer las acciones a favor de la infancia tapatía, para lograr la protección de los menores 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. Cuenta con los siguientes programas y proyectos:

- I. El Proyecto de Niñas y Niños Trabajadores, que llevará el Programa de Prevención, Atención y Desaliento del Trabajo Infantil Urbano Marginal que tiene por objeto 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;
- II. Los Programas Preventivos, Programa de Educación Sexual y Reproductiva, PAIDEA, que tiene por objeto orientar y promover acciones preventivas que permitan reducir el embarazo y maternidad no planeados entre los adolescentes en concordancia con sus características y bajo una perspectiva de género, fomentando una actitud responsable frente a su sexualidad. Coordina el programa de Prevención de Riesgos Psicosociales, PREVER, que tiene por objeto promover y establecer estrategias que prevengan los factores de riesgo psicosocial en menores, adolescentes, sus familias y comunidades, fortaleciendo habilidades de protección, el uso positivo del tiempo libre y la práctica de los valores humanos, así como la atención del proceso recreativo de los grupos cautivos de los programas asistenciales. Tiene bajo su responsabilidad el Programa de Prevención, Atención y Erradicación de la Explotación Sexual, Comercial e Infantil, PROPAAEESCI, que tiene por objeto prevenir, proteger y atender a las niñas, niños y adolescentes víctimas y riesgo de la explotación sexual comercial infantil a través de la corresponsabilidad de gobierno y sociedad. Coordina el Programa Difusores de los Derechos de los niños DIFUSORES, que tiene por objeto conformar una red de difusores infantiles que promuevan los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes tapatíos;
- III. 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;
- IV. El Programa Integral de Nutrición a la Infancia tendrá la función de prevenir y atender a la población infantil que presente algún grado de mal nutrición;

- coordinará los programas de PROALIMNE; PAAD y el Centro de Nutrición Infantil, CNI;
- V. 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;
  - VI. Vigilará cualitativamente el desempeño de los servicios otorgados a la infancia tapatía; 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 95.** El Departamento de Paz y Prevención de Violencias para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones se encargará de las siguientes actividades:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Coordinarse con el área de Habilidades y Profesionalización para la activación de los Centros Comunitarios como centros de paz; 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.

## **Título Tercero Asuntos Generales**

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

**Artículo 96.** 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 97.** Las ausencias temporales del titular del Departamento 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 98.** Las ausencias temporales del titular del Departamento 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 99.** Las ausencias temporales del Director Administrativo, que no excedan de treinta días, serán suplidas por el titular del Departamento de Finanzas. La falta definitiva será suplida por la persona que designe el Director General.

**Artículo 100.** Las ausencias temporales de los coordinadores de Servicios; Programas; y de Vinculación que no excedan de 30 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 101.** 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 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 noviembre de 2015 en el Suplemento, Tomo VI. Ejemplar 6. Año 98 de la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

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

**Cuarto.** Se ordena publicar el presente Reglamento 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.

**Sexto.** Instrúyase a la Jefatura de lo Consultivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara para que en un término no mayor a 180 ciento ochenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, se armonicen todos los reglamentos, manuales y formatos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.

**Mediante oficio No. DG/704/288/2018, solicita la maestra Elizabeth Antonia García de la Torre, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara se publique el Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.**

Este reglamento fue publicado en el Suplemento de la Gaceta Municipal  
Tomo VI. Ejemplar 11 Año 101. 17 de diciembre de 2018.

