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

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

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propios, conforme lo establece el Decreto Número 12019 relativo a su creación emitido por el H. Congreso del Estado de Jalisco. Es la institución primerrespondiente de la Asistencia Social pública y coadyuvante del fomento de la perspectiva del trabajo de Cuidados en el territorio municipal, según lo dispuesto por el Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco y por la Ley del Sistema Integral de Cuidados para el Estado de Jalisco. Forma parte del Sistema Estatal de Asistencia Social y, como tal, favorece la prestación de servicios en este campo, así como la interrelación sistémica de acciones que, en la materia, lleven a cabo las instituciones públicas en Puerto Vallarta. Se rige por los principios de transparencia, equidad de género, respeto a los derechos humanos y por el resto de disposiciones legales y normativas aplicables.

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

1. Establecer las bases para favorecer la Asistencia Social y los Cuidados en el Municipio, promoviendo la coordinación interinstitucional y la prestación de los servicios a que se refiere la legislación general y estatal, así como la normatividad aplicable;
2. Sentar las bases de las políticas que guiarán al organismo en la ejecución de medidas, programas, acciones y servicios en pro de los derechos humanos, los cuidados y la asistencia social, con enfoque en los grupos prioritarios o en situación de vulnerabilidad del territorio municipal;
3. Reglamentar jurídicamente la estructura general y de funcionamiento del Organismo municipal, y
4. Establecer las bases para la elaboración del respectivo Manual General de Organización del Sistema.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

1. **Acciones Afirmativas:** Medidas de carácter específico y temporal que, bajo los principios de justicia y proporcionalidad, tienen el objetivo de corregir situaciones patentes de desigualdad y de prevenir o compensar las desventajas o dificultades en el disfrute o ejercicio de derechos y libertades que viven las personas o los grupos en situación de vulnerabilidad que histórica y sistemáticamente han sufrido vejaciones a su inclusión y participación plena en los ámbitos de la vida política, económica, social y cultural.
2. **Asistencia Social:** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan a las personas su desarrollo integral, así como la protección física, mental, social y psicosocial de quienes se encuentren en condición de vulnerabilidad, desprotección, estado de necesidad o desventaja física o mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. La asistencia social comprende acciones de promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación.
3. **Ayudas Técnicas:** Dispositivos técnicos, tecnológicos y materiales que permiten habilitar, rehabilitar o compensar una o más limitaciones funcionales, motrices, sensoriales, psicosociales o intelectuales de las personas con discapacidad, favoreciendo su autonomía e inclusión.
4. **Código de Asistencia Social:** Al Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.
5. **Coordinación Interinstitucional:** A la relación que existe entre el organismo y los diversos órganos de Gobierno en los tres ámbitos (federal, estatal y municipal), y las asociaciones civiles; con el fin de atender las problemáticas sociales que se presenten en el Municipio en materia asistencial.
6. **Coordinación Intrainstitucional**: A la relación que existe entre las diversas áreas del organismo con el fin de atender las problemáticas sociales que se presenten en materia de cuidados y asistencia social.
7. **Cuidados:** Al conjunto de actividades cotidianas de gestión y sostenibilidad de la vida, necesarias para poder satisfacer las necesidades básicas que se realizan dentro o fuera del ámbito del hogar y que permiten el bienestar físico, biológico, mental, emocional, material y social de las personas, en especial de quienes carecen de autonomía para realizarlas por sí mismas. El trabajo de cuidados comprende el autocuidado, el cuidado directo de otras personas, la provisión de las precondiciones en que se realiza el cuidado y la gestión del cuidado, para vivir en dignidad, relacionadas con el desarrollo y existencia de las personas, tales como la alimentación, la limpieza, la vestimenta, el cuidado de menores y dependientes, la gerencia del hogar, las compras o adquisición de los insumos necesarios para los integrantes de los hogares, el apoyo emocional, el mantenimiento de las relaciones sociales, entre otras.
8. **Decreto 12019:** Al Decreto Número 12019 emitido el 11 de abril de 1985 por el H. Congreso del Estado de Jalisco, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
9. **Departamentos:** A las áreas, centros, unidades técnicas, operativas o de administración que forman parte de la estructura organizacional del Sistema DIF Municipal con las atribuciones, obligaciones, responsabilidades y funciones establecidas, de conformidad con el presente Reglamento, en el Manual General de Organización aprobado por el Patronato.
10. **Director(a) General:** A la persona titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
11. **DIPNNA:** A la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
12. **Estados Financieros:** A los documentos contables esencialmente numéricos que muestran la situación financiera del organismo a una fecha determinada y por otro lado el resultado de sus operaciones.
13. **Ley de Archivos:** A la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
14. **Ley de Cuidados:** A la Ley del Sistema Integral de Cuidados para el Estado de Jalisco.
15. **Ley de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
16. **Manual General de Organización:** Al documento autorizado conjuntamente por la Presidencia y por la Dirección General del Organismo, que contiene la estructura organizacional del Sistema DIF Municipal, define la relación que guardan entre sí las áreas sustantivas y adjetivas, así como las obligaciones y funciones de cada uno de los Departamentos y de sus titulares, para la adecuada asignación y seguimiento de las responsabilidades y para el efecto de evitar la duplicidad en el desempeño de las funciones.
17. **Organismo:** Al Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco; también referido indistintamente en el presente ordenamiento como “Sistema DIF Municipal”.
18. **Patronato:** Al órgano colegiado, máxima autoridad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
19. **PID:** Plan Institucional de Desarrollo del Sistema DIF Municipal, documento rector de visión trienal, alineado al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza de Puerto Vallarta, autorizado conjuntamente por la Presidencia y la Dirección General del Organismo, que atiende los lineamientos generales dictados y/o aprobados por el Patronato y que contiene el diagnóstico, las políticas y líneas de acción en materia de Cuidados y Asistencia Social que instrumentará el Organismo.
20. **PMDG:** Al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza de Puerto Vallarta, documento vinculante que contiene en forma ordenada, sistemática y coherente los propósitos generales, objetivos y metas, estrategias, programas, políticas y los ejes o directrices, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados por la sociedad y el gobierno al corto, mediano y largo plazo.
21. **POA:** El Programa Operativo Anual del Organismo, documento responsivo al Plan Institucional de Desarrollo del Sistema DIF Municipal, autorizado conjuntamente por la Presidencia y la Dirección General, que contiene las actividades, metas e indicadores de cada Departamento, para el plazo de un año.
22. **Presidencia:** A la persona titular de la Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio.
23. **Programas asistenciales:** A los programas institucionales básicos, que sirven al propósito de disminuir de manera eficiente, eficaz y efectiva las problemáticas sociales y de marginación que se viven en el Municipio.
24. **Sistema DIF Estatal:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.
25. **Sistema DIF Nacional:** Al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
26. **Violencia intrafamiliar:** A la acción u omisión intencional que ponga en peligro o afecte la integridad física, psicológica o sexual, que se ejerce en contra de algún miembro de la familia, por otro integrante de la misma, independientemente de que pudiere constituir un delito.

**Artículo 4.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco; en alineación con lo señalado por el Código de Asistencia Social, cuenta con las siguientes funciones:

1. Promover y prestar servicios de asistencia social;
2. Apoyar el desarrollo integral de las personas, las familias y la comunidad, así como prevenir y atender la violencia intrafamiliar;
3. Promover acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo, a las y los sujetos de asistencia social en el Municipio;
4. Promover e impulsar el desarrollo físico, psíquico, psicosocial y emocional de niñas, niños y adolescentes, así como su adecuada integración a la sociedad;
5. Promover acciones para el bienestar de las personas adultas mayores, así como para la preparación e incorporación a esta etapa de la vida;
6. Operar establecimientos en beneficio de las y los sujetos de asistencia social;
7. Llevar a cabo acciones en materia de discapacidad, en los términos de la legislación federal y estatal de la materia;
8. Realizar estudios e investigaciones en torno a la asistencia social;
9. Promover la profesionalización de la prestación de servicios de asistencia social;
10. Cooperar con el Sistema Estatal de Información en materia de Asistencia Social y con el Registro Estatal de Asistencia Social;
11. Promover y participar en programas de educación especial;
12. Operar, en coordinación con la autoridad Estatal, la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (DIPPNNA), de conformidad a la legislación general y estatal de la materia;
13. Operar, en vinculación con el Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar, la Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar (UAVIFAM);
14. Elaborar el programa e impartir los cursos prematrimoniales a que hace referencia el Código Civil del Estado de Jalisco, a través del Departamento o área que corresponda;
15. Promover la participación de las familias del municipio de Puerto Vallarta, en el desarrollo de programas públicos relacionados con la vida familiar;
16. Realizar estudios e investigaciones sobre las familias, así como promover acciones a favor de su atención, defensa y protección;
17. Realizar acciones de apoyo para las personas migrantes en estado de vulnerabilidad que transitan por el territorio municipal, en coordinación con autoridades de los tres órdenes de gobierno;
18. Requerir información a instituciones públicas y privadas sobre asuntos relacionados con niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con la propuesta que haga el Sistema Estatal de Protección; las instituciones están obligadas a entregar la información a la brevedad en los términos de la legislación general y estatal de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes, del Código referido y de su respectiva regulación;
19. Dictar las medidas cautelares y providencias precautorias para el caso de una urgencia, comunicándolas, cuando sea el caso, a la Coordinación Municipal de Derechos Humanos;
20. Aprobar recomendaciones y emitir protocolos y acuerdos de aplicación de instituciones públicas estatales y municipales, organismos e instituciones privadas, así como de observancia general en el Estado y en el Municipio;
21. Ejecutar las acciones y políticas necesarias para atender la primera infancia dentro del ámbito de su competencia;
22. Mandar publicar tanto en la página oficial del Organismo, como en la Gaceta Municipal, los protocolos, acuerdos y recomendaciones que sean de aplicación general en el Estado y en el Municipio, y
23. Las demás que establezcan las leyes aplicables en la materia.

**Artículo 5.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta, llevará a cabo las siguientes acciones:

1. Atender a la población marginada, a los grupos prioritarios o en situación de vulnerabilidad, proporcionándoles Servicios de Asistencia Social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, conforme las normas establecidas a nivel nacional y estatal;
2. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a menores lactantes, a las madres gestantes, a las niñas, niños y adolescentes, así como a todas las personas sujetas de asistencia social, contribuyendo con ello al pleno desarrollo de las familias del Municipio;
3. Propiciar la creación de establecimientos de Asistencia Social y de Cuidados, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad, de personas adultas mayores sin red de apoyo, de personas con discapacidad y de todas las personas que lo necesiten, previo estudio socioeconómico;
4. Fomentar la educación básica preescolar, primaria, secundaria y extraescolar, entre familias, niñas, niños y adolescentes, así como entre las personas adultas mayores, sobre todo si esta población se encuentra en situación de vulnerabilidad, es residente de zonas de alto o muy alto grado de marginación o enfrenta rezago educativo, evitando con ello, el alto índice de analfabetismo dentro del Municipio e impulsando el sano crecimiento físico y mental de la sociedad;
5. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
6. Promover y realizar acciones de apoyo educativo y de capacitación para el trabajo y la productividad; aplicables a las personas en situación de vulnerabilidad, propiciando su integración familiar y su incorporación a la sociedad;
7. Desarrollar cursos de capacitación en las comunidades marginadas, que propicien el autoempleo;
8. Coordinar todas las tareas y programas que, en materia de Asistencia Social y de Cuidados, se realicen en las comunidades del municipio de Puerto Vallarta;
9. Procurar y gestionar permanentemente, la adecuación de los objetivos y programas del Sistema DIF Municipal, con los que lleve a cabo el Sistema DIF Estatal y Nacional, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social;
10. Proporcionar los servicios asistenciales a niñas, niños y adolescentes, así como a personas adultas mayores sin red de apoyo y a las familias o personas en situación de vulnerabilidad, de acuerdo a los programas de Asistencia Social que se encuentren vigentes;
11. Diseñar modelos de atención conjuntamente con el Sistema DIF Estatal y Nacional para la prestación de servicios asistenciales;
12. Realizar estudios e investigaciones en torno a los Cuidados;
13. Llevar a cabo acciones en materia de prevención social, en conjunto con el Sector Salud, y
14. Las demás que establezca la legislación y la normatividad de la materia.

**Artículo 6.** En el Municipio de Puerto Vallarta, se reconoce y protege la diversidad familiar, por lo que el Sistema DIF Municipal, encauzará esfuerzos progresivos para garantizar que todas las estructuras familiares existentes en su sociedad, sin distinción ni exclusión alguna, gocen de igualdad de derechos y acceso a programas en materia de Cuidados y Asistencia Social.

**CAPÍTULO II  
DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL  
SISTEMA DIF MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA**

**Artículo 7.** El Organismo prestará los Servicios de Asistencia Social y de Cuidados, conforme a las facultades y obligaciones que se establecen en el presente Reglamento, procurando desarrollar sus actividades conforme a las normas técnicas y administrativas adoptadas por el Sistema DIF Estatal.

**Artículo 8.** Las atribuciones y obligaciones derivadas del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco o de cualquier otro ordenamiento legal, sólo se podrán modificar siempre y cuando haya cambios en dichos ordenamientos legales, pero aquellas que se encuentren establecidas únicamente en el presente Reglamento Orgánico, podrán ser modificadas con la aprobación del Patronato del Organismo.

**Artículo 9.** La Dirección General del Organismo, de acuerdo a sus facultades y dependiendo de la naturaleza del trabajo, podrá instruir a las personas titulares de Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y encargadas de Departamento o cualquier otro nivel de jerarquía; a fin de que lleven a cabo determinadas tareas específicas, dotándolos de la autoridad necesaria para su encauzamiento, para lograr cumplir los objetivos institucionales y de la planeación estratégica, así como para ejercer un mejor desempeño de sus atribuciones, sin que ello represente delegar la responsabilidad jurídica y de rendición de cuentas correspondiente.

Las personas titulares de Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas o titulares de Departamento, podrán a su vez, encomendar trabajos específicos dentro del ámbito de su competencia a sus siguientes niveles jerárquicos, sin que ello represente delegar la responsabilidad jurídica y de rendición de cuentas correspondiente.

**CAPÍTULO III  
DEL PATRIMONIO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL  
DE PUERTO VALLARTA**

**Artículo 10.** El patrimonio del Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta, se integrará por:

1. La cuantía económica que anualmente destine el Ayuntamiento acorde a su capacidad presupuestal;
2. Los demás subsidios, aportaciones, bienes y demás ingresos que los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, o el propio Patronato y el Voluntariado aporten; junto al resto de contribuciones, activos, bienes y otorgamientos que otras dependencias, entidades e instituciones le destinen;
3. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas y morales;
4. Los rendimientos, recuperaciones, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
5. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que le otorguen conforme a la Ley y la normatividad;
6. Los bienes muebles, inmuebles y demás activos o servicios que se adquieran por medio del Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, y
7. En general, los demás derechos e ingresos que se obtengan por cualquier otro título o servicio prestado.

**Artículo 11.** Para la programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones de bienes muebles, productos, y servicios, así como su arrendamiento y aprovechamiento que requiera el Organismo, deberá tomarse como base los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas.

Se deberá observar lo establecido en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, y en la propia normativa interior del Organismo, autorizada por el Patronato, en materia de compras y adquisiciones.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA ARQUITECTURA INSTITUCIONAL DEL  
SISTEMA DIF MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA**

**CAPÍTULO I  
DE LA CONFORMACIÓN ORGÁNICA**

**Artículo 12.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos a su cargo, el Organismo se conformará por los colegios, instancias representativas y autoridades ejecutivas siguientes:

1. Patronato.
2. Presidencia de Patronato.
   1. Voluntariado del Sistema DIF Municipal.
3. Dirección General.
   1. Subdirección Jurídica.
   2. Subdirección Administrativa y de Servicios Generales.
   3. Subdirección de Gestión Patrimonial y Recursos Materiales.
   4. Subdirección de Comunicación y Relaciones Públicas.
   5. Coordinación de Equidad, Igualdad Sustantiva y Ciudad de las Mujeres.
      1. Subdirección de Programas y Centros de Asistencia Social.
      2. Subdirección de Programas de Cuidados e Inclusión Social.
4. Órgano Interno de Control del Sistema DIF Municipal.
5. Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco.

**Artículo 13.** El Sistema DIF Municipal, como entidad paramunicipal de la Administración Pública, podrá ser sectorizada a una mesa o gabinete temático del Gobierno Municipal, conforme lo disponga el decreto especial de sectorización emitido por la Presidencia Municipal. Toda sectorización atiende al objeto de fortalecer la coordinación interinstitucional entre Dependencias públicas que implementan políticas y programas, cuyo potencial de transversalización, amplía claramente su alcance y efectividad en beneficio de la población. Dicha forma de organización no afectará bajo ninguna circunstancia a la autonomía del Organismo ni a su capacidad de gestión técnica, jurídica, operativa y administrativa.

**CAPÍTULO II  
DEL PATRONATO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL  
DE PUERTO VALLARTA**

**Artículo 14.** El Patronato es la máxima autoridad del Organismo, y es una instancia de gestión, promoción y apoyo coadyuvante de las acciones del Sistema DIF Municipal. Estará compuesto por los siguientes miembros y vocalías propietarias, quienes contarán con voz y voto para deliberar, tomar acuerdos y aprobar decisiones colegiadas:

1. Una Presidencia del Organismo, que fungirá por ende como titular de la Presidencia del Patronato y que será designada por la o el Presidente Municipal de Puerto Vallarta, de conformidad con las facultades que a éste le confiere la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
2. La o el Presidente Municipal de Puerto Vallarta;
3. La persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento;
4. La persona titular de la Hacienda Municipal;
5. La o el edil comisionado de Asistencia Social;
6. Una representante de los servicios coordinados de la Secretaría de Salud Pública en el Municipio;
7. Una vocalía representante de la Educación en el Municipio;
8. Una vocalía representante de los Servicios Médicos Municipales;
9. Una vocalía representante del Sector Agrario en el Municipio;
10. Una vocalía representante de las Instituciones Privadas dedicadas a la Asistencia Social en el Municipio, y
11. Una vocalía representante de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Municipio.

El objeto del Patronato, como máximo órgano de gobierno del Organismo, es regular el funcionamiento del Sistema, a través de la revisión, análisis y evaluación de sus actividades, al tiempo de velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Artículo 15.** Al Patronato se integrarán de igual manera, con voz pero sin voto, las y los siguientes miembros:

1. Una Secretaría Ejecutiva, que será la persona titular de la Dirección General del Sistema DIF Municipal;
2. La persona titular del Órgano Interno de Control del Sistema DIF Municipal, en su carácter de Contralor del Organismo, y
3. Una Secretaría Técnica; que será designada por la persona titular de la Dirección General del Organismo.

Con excepción de su Presidencia y de su Secretaría Ejecutiva, todos los miembros y las vocalías propietarias del Patronato, podrán ser sustituidos en sus ausencias por las o los suplentes representantes que para el efecto se designen.

Los miembros y vocalías del Patronato durarán en su encargo tres años, los cuales serán coincidentes con el periodo constitucional y de gestión del Gobierno Municipal.

Para regular su organización y procedimientos, sin menoscabo de lo que precisa éste Reglamento, el Patronato podrá dictar, conducirse y sujetarse a lo dispuesto en una normativa interior propia, la cual, para todos los efectos legales, deberá ser aprobada por la mayoría de sus miembros y vocalías.

**Artículo 16.** Todas las y los miembros del Patronato, ya sean propietarios o suplentes, deben acreditarse formalmente por escrito y dicha acreditación deberá formar parte del expediente del Patronato. Las personas suplentes podrán participar de las sesiones en representación de la persona titular, y su participación podrá ser con derecho a voz o con derecho a voz y voto, conforme a las particularidades y criterios que para cada sesión así establezcan las personas titulares integrantes del órgano que se encuentren presentes.

**Artículo 17.** Los cargos del Patronato son honoríficos, por lo que no recibirán remuneración económica por su ejercicio y, tratándose de servidores públicos, sus funciones y retribución son las inherentes al cargo que desempeñen.

**Artículo 18.** Los miembros del Patronato solo podrán ser designados para cargos de alta dirección en el Sistema, después de 180 días naturales contados a partir de la fecha de separación de su encargo de representación ante el cuerpo colegiado.

**Artículo 19.** Además de aquellas que le confiere el Decreto 12019, el Patronato tendrá las siguientes facultades:

1. Dictar los lineamientos y normas generales para la planeación y ejecución de los servicios del Sistema DIF Municipal;
2. Planear y dirigir los servicios que preste el Organismo;
3. Estudiar y aprobar el presupuesto correspondiente a cada ejercicio anual;
4. Expedir, modificar, reformar y abrogar el Reglamento Orgánico y las normativas interiores del Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta;
5. Mandar publicar, tanto en la página oficial del Organismo, como en la Gaceta Municipal, todo reglamento y normativa interna del Sistema DIF Municipal que sea aprobada, incluyendo sus reformas, y modificaciones cuando corresponda, para su subsecuente y efectiva entrada en vigor;
6. Expedir y actualizar los protocolos y disposiciones de carácter general y vinculantes, necesarios para la adecuada organización y funcionamiento técnico, operativo y administrativo del Organismo;
7. Conocer y aprobar el organigrama general del Organismo;
8. Conocer y aprobar el informe de actividades que rinda la Presidenta, así como los estados financieros del Organismo;
9. Conocer y aprobar, en su caso, las cuentas de la Administración;
10. Contribuir a la promoción de actividades para la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Organismo;
11. Ejercer la vigilancia adecuada sobre el patrimonio del Organismo;
12. En general, conocer los asuntos que no sean de la exclusiva competencia de otras autoridades del Sistema, y
13. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

Adicionalmente, las facultades de este órgano de gobierno, estarán sujetas al marco jurídico y legal aplicable a los entes denominados Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta.

**Sección Primera  
De la Presidencia del Patronato**

**Artículo 20.** La Presidencia es una figura honorífica encargada de representar al Patronato ante los diferentes sectores de la sociedad; le corresponde conducir los trabajos de la máxima autoridad colegiada del Sistema DIF Municipal e impulsar la realización de los objetivos del Organismo. Su titular será nombrada y removida por la o el Presidente Municipal de Puerto Vallarta.

Además de aquellas que le confiere el Decreto 12019, la Presidencia contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Presidir las sesiones del Patronato;
2. Vigilar y apoyar la ejecución de los acuerdos del Patronato y las medidas que sean necesarias para el cumplimiento de la visión estratégica y de los objetivos del Organismo;
3. Proponer al pleno la ratificación o remoción de la persona titular de la Dirección General del Organismo y Secretaria Ejecutiva del Patronato;
4. Proponer al Patronato las disposiciones generales y los reglamentos necesarios para el funcionamiento del Organismo;
5. Conducir las sesiones y dirigir los debates del Patronato, atribución que podrá ejercer por sí o por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
6. Recibir las mociones de orden, planteadas por las y los miembros del Patronato y decidir sobre la procedencia de las mismas, así como resolver las diferencias de opinión que se presenten entre las personas integrantes del cuerpo colegiado;
7. Emitir voto de calidad, en caso de empate, en el contexto de una votación en Comisión o en el Pleno del Patronato;
8. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades que se hagan en favor del Organismo que por ley le correspondan;
9. Testificar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas o privadas, cuyo propósito favorezca el cumplimiento de los fines del Organismo;
10. Suscribir las convocatorias a Sesión del Patronato;
11. Someter a aprobación de las y los miembros del Patronato, las minutas, actas y los acuerdos respectivos, requiriendo, con el apoyo de la Secretaría Técnica, las firmas y suscripciones que así correspondan;
12. Realizar las declaratorias de inicio y clausura de las sesiones del Patronato;
13. Declarar los sentidos en que se resuelve un asunto presentado ante el Patronato, luego de ser informada por la Secretaría Ejecutiva del resultado de la votación de que se trate;
14. Notificar la designación y remoción de representantes titulares o suplentes del Patronato, ante las y los demás miembros;
15. Rendir anualmente el informe general de actividades del Organismo;
16. Acudir, como representante protocolaria del Organismo, a los actos públicos, privados y civiles a que sea convocada;
17. Supervisar y garantizar la correcta aplicación del presupuesto del Organismo, y
18. Las demás que sean necesarias para el ejercicio pleno de sus facultades.

**Artículo 21.** Con el objeto de ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios de Asistencia Social y de Cuidados que otorga el Sistema DIF Municipal, y para que los mismos lleguen a un mayor número de personas beneficiarias, la Presidencia del Patronato, con auxilio de la Unidad de Voluntariado del Organismo, promoverá la concurrencia de instancias de los sectores público, privado, civil y de la cooperación internacional que coadyuven, entre otras cosas, con aportaciones técnicas, financieras o materiales en la ejecución de los programas asistenciales.

**Subsección I  
Del Voluntariado del Sistema DIF Municipal**

**Artículo 22.** El Voluntariado del Organismo, es una Unidad que tiene como finalidad impulsar y articular la participación ciudadana en actividades de asistencia social, en promoción del servicio voluntario conforme lo establecido por el Código de Asistencia Social. Enfoca su labor en vincularse con instancias públicas de los distintos órdenes de gobierno, el sector privado, la sociedad civil e instituciones académicas, con el propósito de fortalecer la calidad y amplificar los servicios de cuidados y asistenciales en el territorio municipal.

**Artículo 23.** El Voluntariado será un brazo promotor del Organismo y se regirá por el Principio de Solidaridad. Su función será fomentar la organización y participación de la comunidad en la prestación de servicios asistenciales, con el objetivo de contribuir al desarrollo integral de las personas, las familias y de los grupos en mayor situación de vulnerabilidad, a través de las siguientes acciones orientativas:

1. Fomento e impulso de hábitos, conductas y valores que contribuyan a la dignificación humana y a la protección de los grupos sociales en mayor situación de vulnerabilidad;
2. Fomento del servicio voluntario para la realización de tareas básicas de Asistencia Social, bajo la guía de las autoridades correspondientes, y
3. Promoción y gestión de apoyos, recursos económicos, materiales y todo tipo de colaboraciones con entidades públicas, privadas y la sociedad en general, para fortalecer los programas asistenciales, a fin de ampliar el impacto de las acciones públicas destinadas a las y los sujetos de Asistencia Social.

La regulación, dinámica de organización interna y alcances puntuales de la Unidad de Voluntariado del Sistema DIF Municipal, se dispondrá en el Manual General de Organización, sin menoscabo de lo establecido en este Reglamento.

El servicio voluntario será honorífico, por lo que las y los integrantes de la Unidad no recibirán retribución económica por su desempeño, no obstante, el Organismo procurará generar las condiciones adecuadas para facilitar su labor, garantizando una experiencia formativa, enriquecedora y accesible para quienes se incorporen.

**Artículo 24.** El Voluntariado del Sistema DIF Municipal estará conformado por:

1. La persona titular de la Presidencia del Organismo, que orientará la visión y los objetivos de la Unidad;
2. Una persona Coordinadora de Unidad, que será designada por el Patronato a propuesta de su Presidencia, y ejercerá un cargo honorífico cuya duración coincidirá con el periodo del Patronato en funciones, y
3. Las y los voluntarios que, de manera solidaria, se integren a participar como parte de la Unidad en actividades de Asistencia Social.

**Artículo 25.** La Coordinación de la Unidad de Voluntariado del Sistema DIF Municipal, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover y convocar la participación ciudadana en la agenda de trabajo pública a favor de los Cuidados y de la Asistencia Social que coordina y ejecuta el Sistema DIF Municipal;
2. Organizar y coordinar actividades de procuración de fondos para el Sistema DIF Municipal, bajo los lineamientos que para tal efecto dicte el Órgano Interno de Control del Organismo;
3. Gestionar la captación de donativos en efectivo o en especie provenientes de personas físicas, morales, organismos gubernamentales y no gubernamentales, bajo los lineamientos que para tal efecto dicte el Órgano Interno de Control del Organismo;
4. Impulsar la planeación y realización de proyectos que contribuyan a la sostenibilidad de los programas asistenciales del Sistema DIF Municipal;
5. Proponer e impulsar la vinculación con otras instituciones y organismos que realicen acciones asistenciales en educación inicial, salud, nutrición y economía circular y solidaria para fortalecer los programas del Sistema DIF Municipal;
6. Proponer a la Presidencia mecanismos o alternativas de colaboración con la sociedad civil y el sector privado para fortalecer los trabajos de Cuidados y de Asistencia Social en el Municipio;
7. Dar seguimiento a las iniciativas, propuestas y solicitudes que surjan de las y los voluntarios integrantes, y
8. Las demás dispuestas por la normativa aplicable y aquellas que le señale la Presidencia del Organismo.

**Sección Segunda  
De la Secretaría Ejecutiva del Patronato**

**Artículo 26.** La Secretaría Ejecutiva del Patronato es una función asignada a la persona titular de la Dirección General del Organismo. Funge como instancia de apoyo ejecutivo para el cuerpo colegiado, facilitando el desarrollo de las sesiones y la implementación de las decisiones adoptadas. Contará con las siguientes atribuciones:

1. Notificar a las y los integrantes de la convocatoria y el respectivo orden del día, emitidos por la Presidencia; tanto para la celebración de sesiones ordinarias como extraordinarias;
2. Conducir las sesiones y dirigir los debates del Patronato a petición de la Presidencia, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden del día aprobado;
3. Presentar, ampliar o precisar la información relativa a los distintos puntos del orden del día a tratar en una sesión de Patronato, en los que la Presidencia así se lo indique;
4. Tomar asistencia y verificar la existencia del quórum requerido en las sesiones del Patronato, asegurando que los acuerdos y decisiones adoptadas cuenten con la validez para los efectos jurídicos, programáticos y de seguimiento correspondientes;
5. Inscribir a los miembros del Patronato que, en el contexto de una sesión de Pleno o Comisión, deseen tomar la palabra, vigilando que no sean excedidos los límites de tiempo establecidos por el propio Patronato;
6. Computar las votaciones, dar a conocer los resultados e informar a la Presidencia para la declaratoria correspondiente;
7. Inscribir y leer las propuestas que algún miembro desee plantear ante el pleno del Patronato en el contexto de una sesión;
8. Efectuar el seguimiento y asegurar el cumplimiento de los acuerdos del Patronato, así como elaborar y certificar los instrumentos jurídicos que se aprueben por este órgano;
9. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones ordinarias que deba celebrar el Patronato, en cumplimiento de este Reglamento, y
10. Las demás conferidas en la normatividad aplicable.

**Artículo 27.** La Secretaría Ejecutiva del Patronato podrá extender invitación a las personas titulares de las Dependencias del Organismo cuyas atribuciones o funciones se relacionen o resulten pertinentes para los asuntos a tratar en las sesiones. La participación de dichas autoridades en el marco de una sesión de Patronato será exclusivamente en calidad auxiliar y de escucha, sin que ello implique la facultad de intervenir en la sesión, salvo la previa autorización de la Presidencia. Una vez haya sido cubierto el propósito de su participación, los referidos deberán abandonar la Sesión de que se trate.

**Sección Tercera  
De la Secretaría Técnica del Organismo**

**Artículo 28.** La Secretaría Técnica, es una función designada por la Presidencia a una persona servidora pública del Organismo, cuyo objetivo será el de garantizar la correcta organización, sistematización y registro de las sesiones, facilitando la labor de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus atribuciones. Contará con las siguientes responsabilidades:

1. Recibir de la Presidencia o de la Secretaría Ejecutiva, la documentación a tratar en sesión de Patronato;
2. Asegurar la distribución de documentación y todos aquellos requerimientos para efectuar las sesiones del Patronato;
3. Registrar la asistencia de las y los integrantes al inicio de cada sesión, auxiliando a la Secretaría Ejecutiva a corroborar la existencia del quórum requerido;
4. Estructurar la carpeta de sesión, misma que deberá contener la convocatoria, el orden del día y, cuando corresponda, el seguimiento de los acuerdos de las sesiones anteriores y los anexos a analizar;
5. Apoyar en todo tiempo a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva del Patronato durante el desahogo de las sesiones;
6. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva, cuando ésta así se lo instruya, a tomar las votaciones de los miembros del Patronato;
7. Elaborar el acta de cada sesión y recabar todas las firmas necesarias para efectos de su validez, así como levantar la minuta correspondiente, siempre controlando las copias que deban expedirse y todos los documentos o comunicados que del Patronato emanen;
8. Llevar el Libro del Patronato, así como archivar y resguardar la documentación y las actas que deriven de sus sesiones;
9. Coadyuvar en la supervisión del cumplimento del orden del día de la sesión para la cual fue citado el Patronato;
10. Llevar un seguimiento y control interno de los acuerdos que se tomen en las sesiones, así como un registro del estado que guardan los mismos;
11. Llevar el registro de las y los miembros y vocalías propietarias y suplentes del Patronato, actualizando de forma permanente el directorio conforme a las modificaciones que puedan presentarse, dando cuenta de ello a la Presidencia cuando sea el caso, y
12. Las demás conferidas en la normatividad aplicable.

**Artículo 29.** La designación de la Secretaría Técnica que efectué la Dirección General, recaerá en una persona que ya desempeñe labores dentro del Organismo. Esta función será de carácter honorífico y complementaria a las responsabilidades ordinarias de la persona designada.

**Sección Cuarta  
De las Sesiones del Patronato**

**Artículo 30.** Las sesiones del Patronato tienen por objeto:

1. Informar a sus integrantes respecto de las actividades desempeñadas y resultados obtenidos por el Organismo en el cumplimiento de su objeto social;
2. Presentar para su aprobación el marco normativo institucional, respecto de aquellos instrumentos jurídicos, normativos o administrativos que el organismo requiera para su operación diaria, así como para la proyección y alcance de metas y objetivos fijados por el Sistema;
3. Presentar para su conocimiento los proyectos y programas que tengan por objeto mantener y/o elevar la cobertura y calidad de los servicios que el organismo brinda a la sociedad, y que le corresponden al Sistema como parte de su naturaleza y objeto;
4. Analizar, discutir y aprobar en su caso, los informes de actividades que rinda la persona titular de la Presidencia o de la Dirección General, los planes y proyectos estratégicos del Organismo, así como su presupuesto de ingresos y egresos para cada ejercicio fiscal, y
5. Revisar y analizar los Estados Financieros presentados por las autoridades ejecutivas del Organismo, en promoción de la transparencia, la rendición de cuentas y para efectos de tomar las medidas de control pertinentes para su mejor desarrollo.

**Artículo 31.** El Patronato se reunirá y concertará sus acuerdos a través de sesiones, las cuales serán de Instalación, Ordinarias y Extraordinarias.

La Sesión de Instalación, que se celebrará en el mes de octubre del año en que se haya instalado el Ayuntamiento electo, tiene por objeto formalizar la constitución del Patronato, conforme a los tiempos indicados por este Reglamento y la normatividad aplicable.

Las Sesiones Ordinarias, se celebrarán en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año, conforme al Decreto 12019 y en virtud de las fechas, protocolo y formalidades que al efecto disponga la Presidencia del Patronato. En la primera Sesión Ordinaria de cada año, se someterá al conocimiento y aprobación del Patronato, la Plantilla de Personal y el Organigrama del Sistema DIF Municipal hasta el tercer nivel de jerarquía para el ejercicio fiscal correspondiente.

Las Sesiones Extraordinarias, son aquellas que se convocan para atender asuntos urgentes y de interés prioritario, cuya materia a abordar es necesaria y no permite esperar a la realización de la siguiente sesión ordinaria en calendario. Éstas se celebrarán cuando así se requiera, conforme a la naturaleza o contingencia de los asuntos a tratar, previa convocatoria hecha por la Presidencia del Patronato.

**Artículo 32.** La Presidencia señalará y emitirá la convocatoria a sesión, misma que, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, se notificará por escrito con cuando menos dos días de anticipación para el caso de sesiones ordinarias. Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con un día natural de anticipación a su celebración.

**Artículo 33.** El Patronato sesionará con la asistencia de cuando menos cinco de sus miembros y las resoluciones se adoptarán por mayoría de votos. Tratándose de sesiones extraordinarias, estas podrán realizarse con los miembros que asistan, independientemente del quórum que representen, siempre y cuando se encuentren presentes, al menos, la Presidencia del Patronato, la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Técnica y la o el titular del Órgano Interno de Control del Organismo.

**Artículo 34.** Durante las sesiones, todas y todos los miembros del Patronato tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la Secretaría Ejecutiva, la persona titular del Órgano Interno de Control del Organismo y la Secretaría Técnica, quienes sólo tendrán derecho a voz. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

**Artículo 35.** Los asuntos que específicamente se desahogarán en la Sesión de Instalación son:

1. La verificación de las acreditaciones de los miembros propietarios del Patronato, mismas que, a partir de ese punto, deberán obrar en el archivo del Patronato;
2. La verificación del quórum para declarar legalmente procedente la sesión;
3. La toma de protesta de la Presidencia del Patronato, acto que está a cargo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta;
4. La toma de protesta de las y los miembros del Patronato, acto que está a cargo de la Presidencia del Patronato;
5. La presentación de la propuesta por parte de la Presidencia del Patronato y ratificación por parte del pleno, de quien habrá de ocupar la titularidad de la Dirección General del Organismo y por ende, Secretaría Ejecutiva del Patronato;
6. La toma de protesta de la persona que habrá de ocupar la titularidad de la Dirección General del Organismo y por ende, Secretaría Ejecutiva del Patronato; acto que está a cargo de la Presidencia del Patronato;
7. La designación de la persona que realizará las funciones de Secretaría Técnica del Patronato, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva;
8. Asuntos generales, y
9. Cierre de la Sesión.

**Artículo 36.** En caso de remoción o conclusión del encargo de la persona titular de la Dirección General del Organismo, deberá celebrarse a la brevedad una sesión del Patronato para la instalación de una nueva persona titular.

Mientras ello ocurre, la o el Presidente Municipal, podrá designar a una persona encargada de despacho, quien asumirá las funciones operativas de la Dirección General hasta en tanto el Patronato sesione y ratifique la propuesta de titular que formule la Presidencia del Patronato. Durante el periodo de transición referido, la Presidencia del Patronato será responsable de conducir las sesiones y desahogar el orden del día, hasta que se instale formalmente a la nueva persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

En esta coyuntura, la designación definitiva de la Dirección General deberá formar parte del orden del día de la sesión convocada con tal propósito, y requerirá el acuerdo del Patronato conforme a lo dispuesto por esta normatividad y por el Decreto 12019.

**Artículo 37.** Tanto las sesiones ordinarias como las extraordinarias, serán celebradas de manera indistinta en las instalaciones del Organismo o fuera de estas, cuando así lo establezca la convocatoria correspondiente. Podrán efectuarse en uno o varios puntos de reunión de manera virtual, simultánea o híbrida, utilizando para ello las tecnologías de la información y las comunicaciones que permitan sesionar de forma remota, mediante videoconferencias o cualquier otro apoyo tecnológico al alcance del Sistema, que permita agilizar la toma de decisiones y las funciones propias del máximo órgano de gobierno.

En caso de sesiones donde los miembros se distribuyan en dos o más espacios distintos, el lugar de celebración de la sesión que aparece en la convocatoria deberá ser aquel en el que se prevea la presencia de la mayoría de las y los miembros de este maximo órgano de gobierno.

En tal supuesto, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva deberá distribuir, además del orden del día y de la documentación que así corresponda, el protocolo por el cual se desahogará la sesión remota; así mismo, deberá asentar en el acta correspondiente, la información que dé cuenta del motivo por el cual fue necesario convocar a las y los miembros por modalidad virtual o híbrida y el mecanismo, la plataforma o TIC que se utilizó para su realización. Se procurará que las y los integrantes mantengan conexión continua durante la sesión, asegurando las condiciones técnicas y el soporte informático necesario para garantizar su escucha y participación plena.

Las situaciones no previstas en este Artículo deberán de resolverse en virtud de lo que se disponga por decisión colegiada del propio Patronato.

**Artículo 38.** Las sesiones del Patronato serán privadas y el mismo Patronato señalará en qué casos las sesiones podrán ser públicas sin mayor limitación que la que permita la sede en que se verifique.

En las sesiones del Patronato solo participarán los miembros de éste y, a petición de la Dirección General, podrán participar funcionarios institucionales que tomarán parte, siempre y cuando él o la titular de la Dirección General así lo solicite y la Presidencia lo apruebe. Una vez que haya sido cubierto el propósito de su participación, tales funcionarios deberán abandonar el salón de sesiones.

**Artículo 39.** Por ningún motivo podrán tomar parte en las sesiones ordinarias o extraordinarias representantes de los medios de comunicación. En caso de ser necesario, se podrá llevar a cabo una rueda de prensa informativa, antes o después de la sesión.

**Artículo 40.** De cada sesión deberá realizarse una grabación en audio o video, con el propósito de facilitar y agilizar la elaboración de la minuta, versión estenográfica o relatoría correspondiente, así como para efectos de archivo y sistematización.

**Artículo 41.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias se enumerarán para su respectivo control y registro, en forma independiente unas de otras y conforme se vayan presentando. Las sesiones de instalación no se numeran.

**Artículo 42.** El Patronato podrá establecer criterios generales sobre la duración de las sesiones ordinarias o extraordinarias, siempre garantizando se disponga del tiempo necesario para el análisis sustantivo de los asuntos a tratar.

**Artículo 43.** Las y los miembros del Patronato deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que estipule la convocatoria. Una vez llegada la hora establecida para dar inicio, se concederá un periodo de tolerancia de hasta treinta minutos para completar el quórum requerido, pasado ese tiempo, se aplicará lo siguiente:

1. De no existir quórum, pasado el tiempo de tolerancia estipulado, se aplazará la sesión. La Presidencia dará aviso a las y los integrantes, indicándoles la fecha, hora y el lugar para reanudar su celebración;
2. Si para la segunda sesión convocada, no existiera quórum, la Presidencia convocará a una sesión extraordinaria que tendrá verificativo conforme al quórum mínimo requerido, si los asuntos a tratar así lo ameritan.

**Artículo 44.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias se desarrollarán en apego a un Orden del Día que se estructurará cuando menos, por los siguientes puntos:

1. Lista de asistencia y, en su caso, declaración de quórum;
2. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
3. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
4. Asuntos listados y desahogo de los puntos a tratar;
5. Asuntos generales que no requieran de la votación del colegiado, y
6. Clausura.

**Artículo 45.** Una vez aprobado el orden del día, no deberán admitirse asuntos y/o documentos adicionales al iniciarse la sesión respectiva. Las excepciones deberán ser resueltas por la Presidencia en consenso con los miembros del Patronato, y de ser resuelto de forma positiva, únicamente podrá tocarse el tema en el apartado de asuntos generales, sin poder ser llevados a su votación, pudiendo listarse en la orden del día de la siguiente sesión ordinaria, o de considerar la Presidencia la existencia de urgencia en su resolución, en una próxima sesión extraordinaria.

**Artículo 46.** Para el desahogo de una sesión, la Presidencia del Patronato abordará los puntos del orden del día en el orden establecido. Una vez expuesto cada asunto, lo someterá a votación para su resolución. La Secretaría Ejecutiva computará los votos a favor, en contra y, en su caso, las abstenciones. Efectuado lo anterior, la Presidencia declarará el sentido del resultado de la votación y, tras ello, procederá al siguiente punto del orden del día, hasta agotarlo.

**Artículo 47.** Para robustecer la exposición de algún asunto en particular, el Patronato podrá sesionar con las y los invitados que por decisión colegiada determine; quienes tendrán derecho a voz, previa autorización de la Presidencia, sólo en el punto del orden del día para el cual fueron invitados.

**Artículo 48.** Con el propósito de desahogar oportunamente los asuntos de su competencia, el Patronato podrá integrar las comisiones siguientes:

1. De Asuntos de Asistencia Social;
2. De Asuntos Financieros, y
3. De Normatividad Interna.

Cada comisión podrá integrarse con cuando menos dos miembros elegidos por el propio Patronato y desempeñarán su función por un año, pudiendo ser reelectos por un periodo similar. La labor de cada comisión es discutir las cuestiones de su ámbito y remitir su opinión al Patronato, quien decidirá lo que al efecto corresponda.

Las sesiones de comisión observarán el mismo procedimiento y protocolo que rige a las sesiones del pleno del Patronato, en lo que respecta a su convocatoria, moderación, toma de acuerdos y desahogo.

**Artículo 49.** La Presidencia del Patronato podrá suspender las sesiones por causas de fuerza mayor, falta de quórum o ausencia de condiciones adecuadas para desahogarlas, ante ello, deberá indicar el lugar, fecha y hora para su celebración posterior o continuación.

**Subsección I  
De las Actas y Acuerdos del Patronato**

**Artículo 50.** De las sesiones realizadas, la Secretaría Técnica levantará un acta en donde se asentarán los acuerdos tomados por las y los integrantes del Patronato, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los miembros y vocalías con derecho a voto que hayan asistido a la respectiva sesión.

**Artículo 51.** El acta de la sesión anterior deberá ser dada a conocer a las y los miembros del Patronato como parte de los documentos anexos a la convocatoria de la siguiente sesión que se celebre, con la finalidad de que su aprobación se considere como un asunto de trámite y se estime la dispensa de su lectura.

**Artículo 52.** Dentro de las 72 horas posteriores a la conclusión de cada sesión, las y los miembros del Patronato deberán firmar, al margen y al calce, el acta derivada de la misma, la cual pasará a formar parte del expediente del órgano de gobierno. La falta de alguna de las firmas de quienes asistieron a la sesión que le dio origen no invalida su contenido ni sus efectos, toda vez que en su momento fuere expedida y firmada un acta de acuerdos.

**Artículo 53.** Los acuerdos específicos que tome el Patronato deberán ser redactados y firmados en su momento por los miembros, y estos quedarán asentados en hojas por separado mediante acta de acuerdos independientes que puntualicen o faciliten su revisión.

**Artículo 54.** Cuando acontezcan sesiones híbridas o virtuales con distintas sedes físicas de trabajo, mediante tecnologías de comunicación a distancia, deberán firmarse los documentos por duplicado, uno en cada sede debiendo coincidir las firmas con las de los asistentes en cada punto de reunión, a cotejo de la propia lista de asistencia firmada por separado. El acta de la sesión y los acuerdos aprobados deberán establecer claramente el tipo de sesión realizada y los distintos domicilios en que se dieron cita los miembros para sesionar.

**Artículo 55.** El formato de control para Acuerdos Específicos, deberá ajustarse a los siguientes lineamientos:

1. Los acuerdos deberán estar estructurados con información suficiente que les respalden, deberán por tanto llevar un número de identificación y consecutivo para su control y seguimiento, así como para la referencia normativa y de sustento documental del que forme parte.
   1. La lógica para estructurar la nomenclatura, referir el año y el consecutivo del acuerdo en Sesiones Ordinarias, será la siguiente:  
      SDlFPVJ.S.O.01/2025/A01
   2. La lógica para estructurar la nomenclatura, referir el año y el consecutivo del acuerdo en Sesiones Extraordinarias, será la siguiente:  
      SDlFPVJ.S.E.01/2025/A01
   3. Cuando el acuerdo requiera ejercicio o modificación presupuestal, es necesario indicar:
      1. Partida de origen;
      2. En su caso, partida de destino, y
      3. Monto aprobado para aplicación.

**Artículo 56.** Se deberá procurar que todos los acuerdos contengan:

1. Justificación y/o soporte legal;
2. Soporte documental en los casos necesarios;
3. Fecha de inicio de su aplicación (cuando el acuerdo sea autorizado con posterioridad a la ejecución de una actividad o al ejercicio del recurso, que por su naturaleza fue necesario realizar, esta fecha puede ser anterior al de la propia firma del acuerdo).
4. Firmas de autorización.

**Artículo 57.** El formato de control para Acta de Sesión o minuta, deberá ajustarse a los siguientes lineamientos:

1. Minuta redactada a renglón seguido, con datos de identificación de la sesión y la relación de acuerdos con su nomenclatura y datos generales del mismo, firmada en todas sus fojas por las y los integrantes del Patronato presentes en la sesión de aprobación de los mismos.

**Artículo 58.** En este sentido, quedará a juicio de la Presidencia, en consenso con los miembros del Patronato, los asuntos que no recibirán el tratamiento anteriormente citado. Esto aplica a aquellos aspectos que, por su importancia menor, basta con que queden consignados en las actas de las sesiones.

**Artículo 59.** Los estados financieros anuales del Sistema deberán ser aprobados por el Patronato. Para tal efecto, la persona titular del Órgano Interno de Control deberá estar presente en la sesión en la que dicho punto forme parte del orden del día. Previamente a su aprobación, los estados financieros deberán ser revisados por las y los auditores del Órgano Interno de Control, el cual presentará ante las y los miembros del Patronato un informe con los resultados de su revisión y emitirá la recomendación correspondiente respecto a la aprobación o no del ejercicio financiero en cuestión.

**Artículo 60.** Los miembros del Patronato tienen la responsabilidad de verificar en todo momento que el expediente de dicho órgano de gobierno, esté convenientemente integrado y al día en los documentos que evalúan su trabajo, sus resoluciones y recomendaciones.

**Artículo 61.** La Secretaría Ejecutiva deberá llevar a cabo ediciones formales de los documentos que apruebe el Patronato y de los asuntos que así lo requieran.

**Artículo 62.** La Secretaría Técnica tiene la responsabilidad de estar atenta de las modificaciones que pueda sufrir el Patronato respecto de sus integrantes, especialmente cuando se trate de miembros cuya designación está asociada a la detentación de un puesto directivo. En consecuencia, deberá colaborar en realizar las comunicaciones respectivas sobre la designación de los nuevos miembros.

**TÍTULO TERCERO  
DE LAS AUTORIDADES EJECUTIVAS Y LOS DEPARTAMENTOS   
DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I  
DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES**

**Artículo 63.** El Sistema DIF Municipal deberá contar con una estructura organizacional suficiente para la promoción de los Cuidados y la Asistencia Social a nivel municipal, garantizando:

1. Coordinar, promover y supervisar las acciones intra e interinstitucionales que eleven la gestión de apoyos y el impacto de los servicios otorgados a la población, objetivo de los Cuidados y de la Asistencia Social;
2. Proponer y participar en estrategias innovadoras para los Cuidados y la Asistencia Social que eleven la calidad de los servicios ofrecidos y maximicen la cobertura de los mismos, en beneficio de la población;
3. Implementar estrategias de capacitación y desarrollo profesional para el personal, orientadas a mejorar y modificar las condiciones sociales que obstaculizan el desarrollo integral del individuo y las familias;
4. La protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, buscando su incorporación a una vida plena y productiva, y
5. Todo lo demás, en alineación al Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, a la Ley del Sistema Integral de Cuidados para el Estado de Jalisco y al resto de legislación y normatividad relativa.

**Artículo 64.** Para el cumplimiento de su objeto y fines normativos, así como para la consecución de la visión y logro de los objetivos que establezca su Plan Institucional de Desarrollo, el Sistema DIF Municipal, de manera enunciativa y no limitativa, a través de su Dirección General, así como de todos y cada uno de los Departamentos previstos en el presente Reglamento y en el Manual General de Organización, deberá:

1. Diseñar y contar con su Programa o Programas Operativos Anuales, supervisando al personal para cumplir con las metas e indicadores que se dispongan;
2. Dirigir, facilitar y monitorear la implementación de programas y proyectos operativos asistenciales, en beneficio de las personas y de las familias en situación de vulnerabilidad;
3. Coordinar, promover y supervisar las acciones inter e intrainstitucionales de los centros y programas asistenciales, a fin de consolidar las acciones, medidas y proyectos de los Sistemas DIF Nacional y Estatal que impactan a nivel municipal, asegurando que se cumplan los estándares y objetivos con integralidad y oportunidad, e informando a las autoridades respectivas acerca de los resultados, con el propósito de evaluar los avances obtenidos;
4. Proponer y gestionar apoyos y convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, con organizaciones de la sociedad civil y con Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de otros municipios, a fin de incrementar la capacidad instalada, de los servicios ofrecidos y fortalecer el grado de complementariedad de la Asistencia Social y los Cuidados; al tiempo de vincular recursos materiales y humanos para su consecución;
5. Analizar, reportar, informar, evaluar y dar seguimiento a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional;
6. Coordinar la capacitación y profesionalización del personal adscrito, asegurando el desarrollo de competencias técnicas y operativas que permitan ofrecer servicios de calidad y fortalecer su liderazgo para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
7. Evaluar la gestión y el impacto de los programas y servicios asistenciales, con el fin de conocer el costo-beneficio de su operación, reconocer los mejores resultados y ajustar estrategias para mejorar aquellas que se identifiquen como áreas de oportunidad;
8. Participar, bajo la coordinación de la autoridad competente, en el diseño y elaboración del proyecto presupuestario anual para los diferentes centros, programas y servicios asistenciales;
9. Revisar y validar el gasto ejercido, a fin de conocer el origen y aplicación de los recursos y vigilar que se cumpla con el proceso financiero conforme a la normatividad establecida;
10. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar bimestralmente de las actividades realizadas, a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales;
11. Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes para la corroboración de resultados y/o para la integración de la estadística de la asistencia social del Municipio, Estado o Federación;
12. Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado y resguardado, preservándolo conforme a los lineamientos que emita la autoridad en los términos de la Ley de Archivos;
13. Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
14. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, que le requiera la instancia responsable de la transparencia en el Organismo;
15. Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado:
16. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización y en todas aquellas normativas internas aplicables según el ámbito de su competencia;
17. Dar cumplimiento a todas aquellas acciones necesarias para la comisión de sus objetivos, y
18. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 65.** La estructura organizacional a través de la cual se promueve la implementación de los programas y servicios de Asistencia Social y de Cuidados a nivel municipal que opera el Sistema DIF Municipal, se integrará por las instancias de autoridad que refiere el Decreto 12019, así como por aquellos Departamentos que establece el presente Reglamento y por:

1. Los autorizados en el Manual General de Organización;
2. Aquellos que por convenio con el Sistema DIF Estatal o Nacional se requieran, y
3. Cualquier otro que por su naturaleza y relevancia, sea autorizado por el Patronato conforme al procedimiento que la normatividad señale.

**CAPÍTULO II  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**

**Artículo 66.** La Dirección General tendrá como funciones las de planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo, hacia el cumplimiento de la misión y visión institucional, con sujeción al presupuesto autorizado y a cumplir las indicaciones y disposiciones tanto de la Presidencia, como del Patronato, en apego a lo establecido en el Código de Asistencia Social, en la Ley de Cuidados y en el Decreto 12019 emitido por el Congreso del Estado.

**Artículo 67.** Además de aquellas que le confiere el Decreto 12019, la Dirección General contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Patronato y de la Presidencia para el logro de los objetivos del Organismo;
2. Presentar, al conocimiento y aprobación de Patronato, los proyectos y planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros del Organismo;
3. Presentar al Patronato, el documento del Plan Institucional de Desarrollo del Sistema DIF Municipal, alineado al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza de Puerto Vallarta, previa autorización de la Presidencia;
4. Proponer y designar, con aprobación expresa de la Presidencia, a las o los servidores públicos del Organismo; expedir o autorizar los nombramientos del personal y llevar las relaciones de trabajo de acuerdo con las disposiciones legales;
5. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo, con sujeción a las instrucciones de la Presidencia y del Patronato;
6. Celebrar los convenios de coordinación o de otra naturaleza que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
7. Actuar en representación del Organismo, con facultades generales para actos de administración y de dominio para pleitos y cobranzas, observando los límites que sobre ésta atribución fije la Presidencia, al tiempo de atender las condiciones que se establezcan para aquellos actos que requieran cláusula especial conforme al Decreto 12019 y la legislación en la materia;
8. Suscribir títulos de crédito con arreglo a las disposiciones legales aplicables y previa autorización escrita de la Presidencia, lo que incluirá expedición de cheques, pagarés, letras de cambio y otros instrumentos financieros, necesarios para el cumplimiento de los fines y objeto del Organismo, y
9. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y aquellas que establezca la legislación y la normatividad en la materia.

**Artículo 68.** Para cumplir con los objetivos y metas que señalen los documentos de planeación estratégica vinculantes del Sistema DIF Municipal, alcanzar la visión establecida, promover los Cuidados y la Asistencia Social en el Municipio; la Dirección General del Organismo contará con el auxilio sustantivo de Departamentos funcionales clave, mismos que le apoyarán en todos los aspectos que competan, atendiendo las responsabilidades y atribuciones conferidas a través del Decreto 12019, la ley y la normatividad, al igual que las dispuestas en el Manual General del Organización, sin menoscabo de lo establecido en el presente Reglamento.

Adicionalmente, adscribirá a las áreas adjetivas que sean imperativas y necesarias para cumplir sus funciones legales a plenitud, cuyas personas titulares contarán con el nombramiento que concordantemente se establezca tanto en el Manual General de Organización como en la Plantilla de Personal del Organismo.

**Artículo 69.** Los mecanismos de coordinación estatales y nacionales del Programa de Atención a la Población en Condiciones de Emergencia (APCE), estarán a cargo de la Dirección General del Organismo, y dicho Programa tendrá por objeto proveer de los recursos humanos y materiales a la población en situación de emergencia, para mitigar su condición de vulnerabilidad, logrando un pronto restablecimiento de la forma habitual de vida, procurando el impulso de las medidas enunciadas a continuación:

1. Profesionalizar los equipos del Organismo, para brindar servicios de asistencia social integral y especializada en apoyo a la población afectada ante situaciones de emergencia.
2. Establecer, a través de su Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA), la previsión de recursos alimentarios dentro de las zonas de riesgo por desastres naturales, para dar una atención inmediata (primer alimento) en casos de emergencia.
3. Establecer líneas de acción relacionadas con la gestión de riesgos y el fortalecimiento a procesos autogestivos en comunidades de alta y muy alta marginación.
4. Establecer el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes, archivo, patrimonio e información del Sistema DIF Municipal; al tiempo de promover, en su ámbito de actuación, la cultura de protección civil entre la población.

**Artículo 70.** Para ser titular de la Dirección General del Sistema DIF Municipal, se requiere ser persona ciudadana mexicana en ejercicio de sus derechos, ser mayor de edad al día de la designación y contar con estudios de nivel licenciatura.

**Sección Primera  
De la Unidad de Transparencia Institucional**

**Artículo 71.** Para coordinar las acciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información, el Organismo contará con una Unidad de Transparencia Institucional, la cual dependerá directamente de la Dirección General, y será la encargada de proporcionar las atenciones para favorecer el ejercicio y garantizar el derecho de acceso a la información pública a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o mediante los mecanismos y ventanillas físicas o electrónicas que para el efecto se establezcan.

**Artículo 72.** La Unidad de Transparencia Institucional contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Mantener actualizada, para su consulta, el portal de transparencia en el sitio web del Organismo, así como notificar las resoluciones del Comité de Transparencia y de la propia Unidad, al tiempo de desahogar los demás procedimientos contemplados en la ley de la materia;
2. Administrar los sistemas de información del sujeto obligado;
3. Actualizar, de conformidad a los periodos establecidos en la ley, la información fundamental del sujeto obligado;
4. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
5. Tener a disposición del público en general, formatos o vías de atención para presentar solicitudes de información de carácter pública a través de, por lo menos, los siguientes medios:
6. Por escrito, directamente ante la Unidad;
7. Para imprimir y posteriormente presentar en la Unidad,
8. Vía correo electrónico;
9. Vía las plataformas que las autoridades competentes señalen, y
10. Vía Telefónica.
11. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo a la normativa interna en materia de transparencia y acceso a la información pública del Organismo que así autorice el Patronato;
12. Asesorar y asistir gratuitamente a las y los solicitantes que así manifiesten requerirlo, en la elaboración de una solicitud o en otros trámites para acceder a información pública;
13. Requerir y recabar de los Departamentos correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes presentadas ante el Organismo;
14. Solicitar al Comité de Transparencia, con autorización de la Dirección General, la interpretación o modificación de la clasificación de la información pública;
15. Capacitar al personal de los Departamentos del sujeto obligado, a fin de volver más eficiente la respuesta de las solicitudes de información;
16. Promover una cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y en pro del derecho de acceso a la información pública, en alineación a la ley de la materia, tanto al interior como al exterior del Organismo;
17. Proponer al Comité de Transparencia, procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de Acceso a la Información;
18. Proponer a la Dirección General, adecuaciones o modificaciones a la normativa interior del Organismo que versa sobre la materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
19. Gestionar todo tipo de convenios ya sea con instituciones públicas federales, estatales y/o municipales; sector privado, universidades, escuelas, asociaciones civiles, o personas físicas o jurídicas que deseen contribuir a favorecer una cultura de la transparencia y en pro del derecho de acceso a la información, en torno al ámbito y competencia del Organismo;
20. Auxiliar y asistir a la persona titular de la Dirección General del Organismo en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y derecho de acceso a la información pública, y
21. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con aquello que se le instruya para una mejor consecución de sus objetivos y de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**Artículo 73.** La Dirección General deberá generar y posibilitar las condiciones, estrategias y gestiones que garanticen que los responsables de generar, poseer o administrar información dentro del Organismo, respondan en tiempo y forma a las solicitudes, proporcionando todas las facilidades, datos e información requerida por la Unidad de Transparencia, en los términos de las leyes y reglamentos respectivos, en el entendido que de no hacerlo así, se procederá conforme lo establece la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales que resultasen de la omisión.

La persona titular de la Unidad de Transparencia informará a la Dirección General, al Órgano Interno de Control y a la autoridad estatal en materia de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales, sobre la negativa de cualquier servidor público obligado, respecto a entregar información pública de libre acceso.

**Sección Segunda  
De la Unidad de Archivos**

**Artículo 74.** La Dirección General contará con una Unidad de Archivos, a través de la cual deberá establecer las medidas para la administración homogénea, organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización, preservación y vigilancia de los archivos en posesión del Sistema DIF Municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Así mismo, será responsabilidad de ésta Unidad, gestionar íntegramente el Sistema Institucional de Archivos del Organismo, en aras de cumplir con los objetivos de la referida ley, al igual que con los lineamientos emitidos por la autoridad estatal y nacional en la materia.

**Artículo 75.** La Unidad de Archivos, de forma descriptiva y no limitativa, contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo en posesión del sujeto obligado, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
2. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del sujeto obligado, manteniéndolo actualizado y permitiendo la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
3. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional;
4. Promover la organización, conservación y el uso de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos del Organismo;
5. Mantener, organizar y administrar el soporte documental de su gestión, debidamente ordenado archivado y resguardado, al tiempo de preservarlo en los términos de la Ley de Archivos;
6. Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete y sea considerada como pública fundamental en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
7. Coadyuvar en la recepción e integración de las respuestas a las solicitudes de información pública realizadas por particulares;
8. Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado, y
9. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con aquello que se le instruya para una mejor consecución de sus objetivos y de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**CAPÍTULO III  
DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 76.** La Subdirección Jurídica tiene el propósito de asesorar y asistir jurídicamente al Organismo ante los distintos tribunales, velando por los intereses del mismo, así como supervisar y efectuar todos aquellos procedimientos legales correspondientes.

**Artículo 77.** La Subdirección Jurídica tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Instrumentar los convenios y contratos con diversas instituciones y organismos afines o promotores de los Cuidados y de la Asistencia Social;
2. Instrumentar las denuncias o demandas presentadas por el Organismo; la contestación de aquellas que fueran presentadas en contra de éste; así como dar el seguimiento a los procedimientos respectivos ante las autoridades correspondientes;
3. Asesorar legalmente a todas las personas titulares de los Departamentos del Organismo, para que su actuación se encuentre debidamente apoyada y fundamentada en los principios jurídicos;
4. Coadyuvar en la coordinación de la capacitación dirigida al personal de los diferentes Departamentos del Organismo, en materia jurídico-laboral;
5. Instrumentar los convenios y contratos de diversas modalidades, como son, compraventa, comodato, prestación de servicios, de honorarios, entre otros posibles, de acuerdo a las necesidades del Organismo;
6. Gestionar ante las autoridades aduanales, fiscales y administrativas la documentación necesaria para recibir bienes o servicios otorgados por diversas instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras para agilizar los trámites que apoyen a dar cumplimiento a los programas asistenciales que se relacionen con otras dependencias;
7. Proponer, formular y/o revisar los proyectos de reglamentos y reformas a la normatividad que rige la vida interna del Organismo y la operación externa del mismo, para que los planes y programas se encuentren dentro del ámbito legal, asegurando mantener actualizados los ordenamientos que regulan los derechos y obligaciones del Sistema DIF Municipal;
8. Difundir y robustecer el marco jurídico que contribuye a fortalecer la vinculación interinstitucional y la oferta gubernamental de Asistencia Social y trabajo de Cuidados;
9. Representar al Organismo en la controversia o litigios de carácter laboral en los que sea parte ante los órganos jurisdiccionales en materia laboral, pudiendo solicitar el apoyo y criterio técnico de la Sindicatura Municipal;
10. Cumplir con lo establecido en el Código de Asistencia Social, en la Ley de Cuidados, en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y en las demás leyes y reglamentos aplicables, así como en los respectivos manuales de organización, funcionamiento y procedimientos, y en todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia, y
11. Las demás que le instruya o delegue la Presidencia o la Dirección General del Organismo.

**CAPÍTULO IV  
DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
DE SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 78.** La Subdirección Administrativa y de Servicios Generales, tiene el objetivo de auxiliar, asegurar y facilitar el apoyo para el resto de Departamentos del Organismo, en aspectos administrativos y de servicios generales, contribuyendo con ello al logro de los objetivos y metas institucionales establecidas en los diferentes planes y programas de trabajo.

Es responsable de desarrollar e implementar directrices administrativas con base en la normatividad aplicable, en aras de lograr la optimización, organización, control, integridad, rastreabilidad y trazabilidad de los recursos financieros, técnicos y humanos del Sistema DIF Municipal.

Así mismo, coadyuva a garantizar la prestación y aprovisionamiento de servicios generales que dan soporte a los diferentes Departamentos del Organismo, entre sistemas y tecnologías de información y comunicaciones, mantenimiento general de bienes muebles e inmuebles, logística, transporte y flete de bienes, intendencia, entre otros que deberán ser en todo momento prestados con oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia.

**Artículo 79.** Son atribuciones y obligaciones de la Subdirección Administrativa y de Servicios Generales, las siguientes:

1. Dictar y difundir las políticas para la administración y optimización de los recursos humanos, técnicos, presupuestales y financieros del Organismo;
2. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Organismo, su desglose por cada Departamento, y las medidas de control de su ejercicio para dar suficiencia a los programas y proyectos que correspondan, sometiéndolos a la consideración de la persona titular de la Dirección General del Organismo para la subsecuente aprobación del Patronato;
3. Coordinar la atención de los requerimientos formulados al Organismo por los diferentes Departamentos para analizar su viabilidad y/o realizar las recomendaciones de mejora procedimental o administrativa que corresponda;
4. Apoyar las acciones necesarias para la atención pronta y expedita de las recomendaciones y observaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras a los Departamentos del Organismo;
5. Conducir los planes y proyectos de innovación, servicios internos, desconcentración, desburocratización y desarrollo administrativo del Organismo y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección General;
6. Definir las políticas y estrategias generales, sobre las cuales deberán conducirse los procesos de contratación del recurso humano, administración de sueldos y salarios, estímulos y de capacitación y desarrollo del personal del Organismo;
7. Definir el tabulador de sueldos y administrar los puestos de acuerdo con los niveles del tabulador respectivo, apegándose siempre a los lineamientos y estándares establecidos en la legislación y normatividad aplicable, en la plantilla de personal y en el presupuesto anual autorizado por el Patronato;
8. Coadyuvar en la conducción de las relaciones laborales del Organismo y su buena interrelación con el o los sindicatos de trabajadores;
9. Coadyuvar en la integración y valoración, conjuntamente con el resto de Departamentos, de la información pública y de rendición de cuentas sobre la operación y resultados logrados por el Organismo;
10. Representar al Organismo ante entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, por acuerdo de la persona titular de la Dirección General, así como ante los comités internos que le correspondan conforme a su ámbito de competencia;
11. Asegurar la actualización de los sistemas y estrategias de evaluación de desempeño y resultados del Organismo, requiriendo y recabando información, indicadores y estadísticas generadas por los Departamentos, a fin de analizar las mismas para gestionar la integración y redacción de los informes a presentar por la Presidencia y/o por la Dirección General; apoyándose y conduciendo dicha labor, en vinculación estrecha con la Coordinación de Equidad, Igualdad Sustantiva y Ciudad de las Mujeres;
12. Analizar y evaluar los resultados de los estados financieros del Organismo y presentarlos a las autoridades competentes para darles a conocer la situación financiera, asegurando la transparencia en su operación y favoreciendo así la toma de decisiones;
13. Valorar, aprobar y supervisar la implementación de sistemas, redes, comunicaciones, simplificación y automatización de procesos conjuntamente con el área competente en materia de tecnologías y sistemas de información del Organismo, a fin de simplificar todo tipo de trámites y vinculación con las y los usuarios, así como para agilizar cualquier procedimiento que permita optimizar la toma de decisiones;
14. Coadyuvar con la Subdirección de Gestión Patrimonial y Recursos Materiales en la supervisión del mantenimiento y modernización de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, con el fin de evitar el deterioro, proporcionar áreas y equipos funcionales de acuerdo a las necesidades, tipos de operación y espacios requeridos;
15. Atender las peticiones sobre vehículos oficiales para salidas, transportación o movimientos de emergencia y de actividades institucionales, informando proactivamente y en todo momento a la Subdirección de Gestión Patrimonial y Recursos Materiales;
16. Supervisar la administración de los ingresos económicos propios o cedidos, provenientes de donativos y cuotas de recuperación, así como mantener su control financiero e incorporación al presupuesto del Organismo;
17. Supervisar y coordinar, las diversas operaciones con instituciones bancarias como son, la inversión de las mejores tasas de interés que generen productos financieros para aplicarlos en la operación de los programas asistenciales;
18. Corroborar que los servicios generales se otorguen con la calidad que se requieren, con el objeto de cubrir las necesidades de apoyo a los Departamentos del Organismo, para que estos cumplan con sus objetivos institucionales y de desarrollo;
19. Coordinar el debido seguimiento económico a los programas federales y estatales, de acuerdo con lo previsto en los convenios celebrados entre el Organismo y las entidades de los distintos órdenes de gobierno;
20. Cumplir con lo establecido en el Código de Asistencia Social, en la Ley de Cuidados, en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y en las demás leyes y reglamentos aplicables, así como en los respectivos manuales de organización, funcionamiento y procedimientos, y en todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia, y
21. Las demás que le instruya o delegue la Presidencia o la Dirección General del Organismo.

**Artículo 80.** La Subdirección Administrativa y de Servicios Generales, adscribirá estructural y orgánicamente a Áreas u oficinas ejecutivas y de apoyo sustantivo cuyas personas titulares contarán con el nombramiento que concordantemente se establezca tanto en el Manual General de Organización como en la Plantilla de Personal del Organismo; siendo estas:

1. Recursos Humanos;
2. Contabilidad y Control Presupuestal;
3. Soporte Operativo y Mantenimiento Integral, y
4. Control, Evaluación y Seguimiento.

**Sección Primera  
Del Área de Recursos Humanos**

**Artículo 81.** El Área de Recursos Humanos, adscrita a la Subdirección Administrativa y de Servicios Generales, tendrá a su cargo la gestión de las materias relacionadas con la administración del personal, su desarrollo y la gestión de sueldos y prestaciones. Para el cumplimiento de éstas funciones, el Área podrá organizarse internamente y coordinar sus tareas a través de personas funcionarias o equipos responsables, conforme a lo que se establezca en el Manual General de Organización del Organismo. Dicha gestión comprenderá los asuntos siguientes:

1. Administración del Talento Humano;
   1. Captación,
   2. Capacitación,
   3. Formación,
   4. Desarrollo del personal,
   5. Integración y seguimiento a expedientes laborales, y
   6. Lo relativo a seguridad e higiene en el trabajo.

Así como:

1. Gestión de Sueldos y Prestaciones;
2. Tabuladores autorizados,
3. Plantilla laboral,
4. Nómina, y
5. Prestaciones.

**Artículo 82.** Para cumplir con los objetivos relativos a la administración del talento humano, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Área de Recursos Humanos, a través del personal responsable o los equipos que así se designen y contemplen en el Manual General de Organización, deberá:

1. Coordinar y ejecutar las acciones de reclutamiento, selección y contratación, de conformidad con las vacantes existentes y la plantilla de personal autorizada; así como las acciones de desincorporación laboral cuando corresponda;
2. Levantar los diagnósticos de necesidades de capacitación del Organismo, así como de elaborar y dar cumplimiento a su programa anual de capacitación;
3. Organizar e impartir las inducciones al talento humano de nuevo ingreso y las reinducciones a quienes así lo considere, de conformidad a los resultados de desempeño laboral;
4. Coordinar la capacitación de los trabajadores del Organismo, además de diseñar y llevar a cabo los programas de formación, capacitación, desarrollo profesional y su actualización, así como las políticas administrativas en esta materia;
5. Coordinar y gestionar lo relativo a la evaluación del desempeño laboral del talento humano;
6. Apoyar permanentemente a los diferentes Departamentos sobre los aspectos de políticas y procedimientos del orden laboral, auxiliando particularmente y en coordinación con la Subdirección Jurídica, en el manejo de conflictos;
7. Coordinar el talento humano que, con motivo de la vinculación con instituciones educativas y programas de apoyo, presente servicio social, prácticas profesionales o similares en el Organismo, así mismo, colaborar en la organización y seguimiento de las acciones que emprenda la Unidad de Voluntariado del Sistema DIF Municipal, con el fin de fortalecer su integración y participación en las actividades institucionales;
8. Resguardar los expedientes físicos del personal que labora para el Organismo, incluyendo los de aquel personal que ha causado baja;
9. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con aquello que se le instruya para una mejor consecución de sus objetivos y de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**Artículo 83.** Para cumplir con los objetivos relativos a la gestión de sueldos y prestaciones, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Área de Recursos Humanos, a través del personal responsable o los equipos que así se designen y contemplen en el Manual General de Organización, deberá:

1. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el contrato colectivo de trabajo vigente y en las demás leyes y ordenamientos aplicables;
2. Ejecutar y coordinar la administración de prestaciones, remuneraciones e integración del expediente del personal del Organismo;
3. Organizar a las y los servidores públicos del Organismo conforme a su puesto, con la finalidad de cumplir con el objeto del Sistema DIF Municipal, de acuerdo con la plantilla y organigrama autorizados; para lo que podrá efectuar diferentes movimientos de personal como:
   1. Extender comisiones;
   2. Conferir licencias;
   3. Cambiar de adscripción;
   4. Cambiar los horarios con base en las necesidades del servicio.
4. Documentar e integrar el análisis y la descripción de los puestos de trabajo y las cadenas de mando, con el fin de situarlos en un orden de jerarquización que sirva como base al sistema de remuneración respectivo y a la elaboración o actualización del Manual General de Organización, y
5. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con aquello que se le instruya para una mejor consecución de sus objetivos y de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**Sección Segunda  
Del Área de Contabilidad y Control Presupuestal**

**Artículo 84.** El Área de Contabilidad y Control Presupuestal, adscrita a la Subdirección Administrativa y de Servicios Generales, tendrá a su cargo la gestión de las materias relacionadas con la administración, presupuestación y supervisión del ejercicio del gasto y de los recursos financieros del Organismo, garantizando su uso eficiente y transparente. Para el cumplimiento de estas funciones, el Área se organizará internamente y coordinará sus tareas a través de personas funcionarias o equipos responsables, conforme a lo que se establezca en el Manual General de Organización del Organismo. Dicha gestión abarcará los asuntos siguientes:

1. Presupuestación;
2. Registro y Armonización Contable;
3. Recursos Económicos;
4. Ingresos;
5. Egresos;
6. Bancos;
7. Cajas;
8. Fondos revolventes, y
9. Viáticos.

**Artículo 85.** Para cumplir con los objetivos relativos a la presupuestación, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Área de Contabilidad y Control Presupuestal, a través del personal responsable o los equipos que así se designen y contemplen en el Manual General de Organización, deberá:

1. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Organismo;
2. Elaborar mensualmente, los balances que integran la cuenta pública del Organismo, asegurando su entrega a las autoridades correspondientes, en términos de la normatividad aplicable;
3. Mantener el soporte documental presupuestal de todas las transacciones, debidamente ordenado archivado y resguardado, conforme lo señala la normatividad aplicable, y
4. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con aquello que se le instruya para una mejor consecución de sus objetivos y de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**Artículo 86.** Para cumplir con los objetivos de armonización y registro contable, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Área de Contabilidad y Control Presupuestal, a través del personal responsable o los equipos que así se designen y contemplen en el Manual General de Organización, deberá:

1. Registrar, validar y supervisar los procesos de emisión, control, registro contable y presupuesto oportuno de todos los movimientos financieros que representen una erogación o un ingreso;
2. Elaborar mensualmente, los estados financieros que integran la cuenta pública del Organismo, asegurando su entrega a las autoridades correspondientes, en términos de la normatividad aplicable;
3. Aplicar los controles necesarios para mantener los pagos oportunos a proveedores y acreedores, así como aquellos derivados de prestaciones laborales;
4. Mantener el soporte documental contable de todas las transacciones, debidamente ordenado archivado y resguardado, conforme lo señala la normatividad aplicable;
5. Realizar ejercicios de administración contable por Departamento, programa o proyecto, conforme a la normatividad aplicable y en virtud de cada una de las partidas respectivas;
6. Realizar la apertura, cancelación o cierre de cuentas bancarias, necesarias para la operación, así como solicitar los estados de cuenta bancarios a las diversas instituciones financieras, cuando estén a nombre del Organismo;
7. Adoptar todos aquellos procesos que permitan el mejor desarrollo de las funciones y de las políticas administrativas vigentes;
8. Validar y presentar la información de las declaraciones de retención de impuestos y enteros correspondientes y de pagos a terceros, ante las autoridades respectivas;
9. Transferir los fondos económicos a las cuentas correspondientes para el pago de las remuneraciones al personal, validando previamente con el Área de Recursos Humanos y con el resto de las áreas competentes;
10. Promover los procedimientos y funciones de Contabilidad Gubernamental aplicables al Organismo;
11. Enviar, en tiempo y forma, la información que le compete, considerada como pública fundamental, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
12. Analizar, reportar e informar de los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan efectuar una mejor toma de decisiones para fortalecer la función institucional, y
13. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con aquello que se le instruya para una mejor consecución de sus objetivos y de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**Artículo 87.** Para cumplir con los objetivos relativos a los recursos económicos del Organismo, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Área de Contabilidad y Control Presupuestal, a través del personal responsable o los equipos que así se designen y contemplen en el Manual General de Organización, deberá:

1. Recibir de las áreas generadoras de información contable y de acuerdo al cronograma que para el efecto se establezca; los depósitos, efectivo u otros documentos que amparen los ingresos, así como el soporte documental que justifique los egresos objeto de su operación, incluyendo los correspondientes a viáticos y fondos revolventes;
2. Revisar el soporte documental de los movimientos de ingresos y egresos;
3. Emitir, con la autorización de la Dirección General, los comprobantes fiscales o simplificados de ingresos que el Organismo requiera para el cobro de cuotas, donativos o cualquier otro concepto con motivo de su actividad, y
4. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con aquello que se le instruya para una mejor consecución de sus objetivos y de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**Sección Tercera  
Del Área de Soporte Operativo y Mantenimiento Integral**

**Artículo 88.** El Área de Soporte Operativo y Mantenimiento Integral, adscrita a la Subdirección Administrativa y de Servicios Generales, coadyuva directamente a garantizar la prestación de los servicios generales indispensables y necesarios que dan soporte a los diferentes Departamentos del Organismo, los cuales aprovisionará con oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia. Para el cumplimiento de estas funciones, el Área se organizará internamente y coordinará sus tareas a través de personas funcionarias o equipos responsables, conforme a lo que se establezca en el Manual General de Organización del Organismo. Dicha gestión abarcará los asuntos siguientes:

1. Gestión de Bienes e Infraestructura;
2. Intendencia, Gestión de Servicios y Suministros;
3. Tecnologías y Sistemas de Información;

**Artículo 89.** Para cumplir con los objetivos relativos a la gestión de bienes e infraestructura, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Área de Soporte Operativo y Mantenimiento Integral, a través del personal responsable o los equipos que así se designen y contemplen en el Manual General de Organización, deberá:

1. Supervisar y dar seguimiento a los servicios relacionados con la gestión de bienes e infraestructura, incluyendo el mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, muebles y vehículos institucionales, así como la logística, transporte y flete de bienes, en coordinación con los Departamentos y áreas que corresponda;
2. Elaborar, instrumentar y dar seguimiento a un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, considerando las necesidades, prioridades y proyectos costeados en materia de:
   1. Mantenimiento general a muebles e inmuebles,
   2. Mantenimiento de equipamiento tecnológico, y
   3. Mantenimiento de vehículos institucionales.
3. Desarrollar, evaluar y seleccionar la estrategia adecuada para los proyectos de infraestructura física, teniendo en cuenta el rendimiento, coste, tiempo y limitaciones de alcance;
4. Dictar los lineamientos para el uso adecuado de la infraestructura física del Organismo y, en su caso, la reasignación de espacios, considerando en primer término la comodidad y aprovechamiento para las personas usuarias;
5. Monitorear las necesidades de infraestructura física y de equipamiento de los Departamentos del Organismo;
6. Participar, coadyuvar y coordinarse con las Dependencias competentes de la Administración Pública centralizada del Gobierno Municipal, para la ejecución de proyectos de construcción, remodelación, ampliación y/o mejora de los bienes inmuebles propiedad o administrados por el Organismo;
7. Planear y administrar procesos integrales para el mantenimiento, mejoramiento e implementación de medidas de revisión al parque vehicular del Organismo, verificando su estado y funcionamiento, y difundiendo internamente las directrices para su uso adecuado;
8. Coadyuvar, coordinar y facilitar la asignación de choferes y operadores de vehículos a los Departamentos y responsables de área que requieran del apoyo para cumplir con sus funciones y tareas encomendadas;
9. Generar y atender los protocolos de protección civil aplicables para el Organismo, así como garantizar la infraestructura física, humana y de equipamiento para gestionar la materia;
10. Coordinar y participar activamente en aquellas acciones requeridas cuando ocurran situaciones de desastre o contingencia, y
11. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con aquello que se le instruya para una mejor consecución de sus objetivos y de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**Artículo 90.** Para cumplir con los objetivos relativos a la intendencia, gestión de servicios y suministros, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Área de Soporte Operativo y Mantenimiento Integral, a través del personal responsable o los equipos que así se designen y contemplen en el Manual General de Organización, deberá:

1. Proveer todos los servicios generales que dan soporte a la labor del Organismo y sus Departamentos, coordinando y dirigiendo la distribución de los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de la función a que refiere esta fracción;
2. Coordinar y supervisar los servicios de intendencia y apoyo operativo, abarcando la higiene y conservación de los espacios físicos, la jardinería el cuidado de áreas sanitarias y de uso común, la procuración de mantenimiento menor y aquellas otras tareas necesarias para sostener en condiciones óptimas las instalaciones y la operación consuetudinaria del Organismo;
3. Promover el cuidado y mantenimiento de las instalaciones y equipamiento del Organismo;
4. Colaborar con el Departamento competente en la prestación de apoyo logístico para el montaje, desmontaje, limpieza y logro de eventos o actividades institucionales, y
5. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con aquello que se le instruya para una mejor consecución de sus objetivos y de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**Artículo 91.** Para cumplir con los objetivos de soporte en tecnologías y sistemas de información, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Área de Soporte Operativo y Mantenimiento Integral, a través del personal responsable o los equipos que así se designen y contemplen en el Manual General de Organización, deberá:

1. Desarrollar, implementar y administrar los recursos informáticos, digitales y de telecomunicaciones del Sistema DIF Municipal, así como aquellos proyectos tecnológicos que contribuyan a brindar una atención eficiente y eficaz a las personas usuarias y beneficiarias de los servicios públicos del Organismo;
2. Administrar una base homologada de información única y oportuna para los diferentes Departamentos del Organismo;
3. Coordinar el diseño y elaboración del sistema informático interno y de atención a las personas usuarias del Organismo;
4. Monitorear y administrar el sistema informático de atención a las personas usuarias del Organismo;
5. Administrar los sistemas de cómputo y comunicación del Organismo;
6. Asesorar en la evaluación de nuevos proyectos externos que incluyan tecnologías de la información para brindar un servicio de calidad a las personas usuarias;
7. Supervisar la actualización y renovación de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones;
8. Diseñar la política de seguridad digital y accesos a los sistemas de información;
9. Otorgar soporte técnico y solventar problemas operativos en materia de sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones, a los diferentes Departamentos que conforman el Organismo;
10. Diagnosticar, evaluar y corregir los problemas en tecnologías de la información y comunicaciones que se susciten;
11. Vigilar el aprovechamiento de los consumibles y el buen uso de los equipos de cómputo;
12. Colaborar con las diferentes áreas del Organismo, en la adecuada administración de los recursos informáticos y asesorar a las personas usuarias finales en el manejo y uso de los mismos;
13. Desarrollar, actualizar y gestionar el portal de Internet del Organismo, en coordinación con las áreas competentes, asegurando el acceso ininterrumpido, la disponibilidad de información y la actualización de contenidos;
14. Coordinar el acceso, resguardo y mantenimiento de las licencias y paquetes de software aplicados en todas las áreas del Organismo;
15. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicación;
16. Controlar los accesos a los sistemas internos de información, y
17. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con aquello que se le instruya para una mejor consecución de sus objetivos y de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**Sección Cuarta  
Del Área de Control, Evaluación y Seguimiento**

**Artículo 92.** El Área de Control, Evaluación y Seguimiento, adscrita a la Subdirección Administrativa y de Servicios Generales, tendrá a su cargo la verificación del cumplimiento de los objetivos institucionales y de la planeación estratégica del Sistema DIF Municipal, asegurando la correcta elaboración, medios de control y evaluación de sus programas y proyectos. Fungirá como enlace ante la Dependencia de la Administración Pública centralizada del Gobierno Municipal responsable de integrar e instrumentar el Sistema y Estrategia Municipal de Monitoreo y Evaluación, así como de realizar el seguimiento a los Programas Operativos Anuales conforme lo dispone la Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios. Contará con las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Verificar que el o los Programas Operativos Anuales del Organismo, sean responsivos al Plan Institucional de Desarrollo del Sistema DIF Municipal y éste, a su vez, se encuentre alineado al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza de Puerto Vallarta;
2. Apoyar a los Departamentos en la integración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales del Sistema DIF Municipal, conforme a los lineamientos, formatos, criterios, manuales y herramientas vigentes;
3. Recabar, analizar y consolidar información, indicadores y estadísticas de los distintos Departamentos y áreas del Organismo para favorecer una mejor toma de decisiones y encauzar la elaboración de informes de gestión institucional, apoyándose particularmente en la Coordinación de Equidad, Igualdad Sustantiva y Ciudad de las Mujeres para todo lo relativo a la obtención de indicadores de desempeño y cumplimiento de metas de los programas de Cuidados y de Asistencia Social que instrumente el Organismo;
4. Coordinar acciones de monitoreo y evaluación sobre el desempeño de los programas y proyectos del Organismo, identificando áreas de mejora y proponiendo acciones correctivas;
5. Coadyuvar en la actualización del Manual General de Organización del Organismo, asegurando la incorporación de mejoras derivadas del seguimiento y evaluación institucional; y
6. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con las instrucciones que se le confieran para la consecución de sus objetivos institucionales.

**CAPÍTULO V  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PATRIMONIAL Y  
RECURSOS MATERIALES**

**Artículo 93.** La Subdirección de Gestión Patrimonial y Recursos Materiales tiene como objetivo gestionar de manera integral los recursos materiales y patrimoniales del Sistema DIF Municipal, asegurando su administración eficiente, transparente y alineada con la normativa interna y la legislación de la materia.

**Artículo 94.** Son atribuciones y obligaciones de la Subdirección de Gestión Patrimonial y Recursos Materiales, las siguientes:

1. Dictar las políticas y mecanismos para el resguardo, inventariado, protección y optimización del patrimonio institucional, así como para garantizar la transparencia en la gestión de compras y adquisiciones, la eficiencia en la administración de almacenes y la ejecución efectiva del aprovisionamiento de materiales;
2. Llevar el control del patrimonio institucional, asegurando la trazabilidad y el adecuado manejo de los bienes que resguarda el Organismo;
3. Administrar los almacenes que concentran recursos materiales adquiridos por proveeduría, donativo y/o decomiso, garantizando su correcta gestión y disposición;
4. Fungir como la Unidad Centralizada de Compras del Organismo, coordinando las adquisiciones, el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, asegurando la transparencia, eficiencia y legalidad de los procedimientos a éste ámbito relacionados, conforme a la legislación y normativa interna vigente en materia de adquisiciones gubernamentales;
5. Aprovisionar y abastecer oportunamente de materiales a los Departamentos del Organismo responsables de instrumentar programas y proyectos en favor de los Cuidados y de la Asistencia Social, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales, en estrecha vinculación con la Subdirección Administrativa y de Servicios Generales;
6. Diseñar e implementar, en coordinación con la Subdirección Administrativa y de Servicios Generales, estrategias orientadas a la optimización de los recursos materiales disponibles, así como monitorear la eficiencia de los procesos logísticos y administrativos a su cargo, con el propósito de agilizar los tiempos de respuesta en la provisión de materiales a los Departamentos del Organismo;
7. Cumplir con lo establecido en el Código de Asistencia Social, en la Ley de Cuidados, en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y en las demás leyes y reglamentos aplicables, así como en los respectivos manuales de organización, funcionamiento y procedimientos, y en todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia, y
8. Las demás que le instruya o delegue la Presidencia o la Dirección General del Organismo.

**Artículo 95.** La Subdirección de Gestión Patrimonial y Recursos Materiales, adscribirá estructural y orgánicamente a Áreas u oficinas ejecutivas y de apoyo sustantivo cuyas personas titulares contarán con el nombramiento que concordantemente se establezca tanto en el Manual General de Organización como en la Plantilla de Personal del Organismo; siendo estas:

1. Control Patrimonial.
2. Adquisiciones, y
3. Almacenes.

**Sección Primera  
Del Área de Control Patrimonial**

**Artículo 96.** El Área de Control Patrimonial, adscrita a la Subdirección de Gestión Patrimonial y Recursos Materiales, tendrá a su cargo la administración, resguardo y supervisión del patrimonio institucional del Organismo. Para el cumplimiento de éstas funciones, el Área podrá organizarse internamente y coordinar sus tareas a través de personas funcionarias o equipos responsables, conforme a lo que se establezca en el Manual General de Organización del Organismo. De forma general, descriptiva y no limitativa, contará con las siguientes atribuciones:

1. Controlar, actualizar y registrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
2. Organizar y comprobar las acciones de baja o desincorporación de los bienes pertenecientes al Organismo, así como el destino final de los mismos, atendiendo lo dispuesto por la legislación y normatividad en la materia;
3. Programar la calendarización y ejecutar la revisión y actualización de documentación oficial de resguardo de bienes muebles atribuidos a los diferentes Departamentos del Organismo;
4. Elaborar el diseño y planeación de proyectos operativos e implementación de procesos de mejora continua en materia patrimonial;
5. Realizar en coordinación con el Departamento competente, la conciliación de activos, y
6. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con aquello que se le instruya para una mejor consecución de sus objetivos y de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**Sección Segunda  
Del Área de Adquisiciones**

**Artículo 97.** El Área de Adquisiciones, adscrita a la Subdirección de Gestión Patrimonial y Recursos Materiales, tendrá a su cargo la coordinación, instrumentación y supervisión de los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios para el Organismo, en cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable. Para el cumplimiento de éstas funciones, el Área podrá organizarse internamente y coordinar sus tareas a través de personas funcionarias o equipos responsables, conforme a lo que se establezca en el Manual General de Organización del Organismo. De forma general, descriptiva y no limitativa, contará con las siguientes atribuciones:

1. 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 Contratación de Servicios del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, y la propia normativa interior del Organismo en materia de compras y adquisiciones autorizada por el Patronato;
2. Garantizar siempre lo mejor y más conveniente para el Sistema DIF Municipal en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación y 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;
3. Integrar y participar en el comité que se determine conformar en materia de adquisiciones para el Organismo, contribuyendo a establecer las bases generales para la adquisición de bienes o servicios que se requieran, así como programar y llevar a cabo las respectivas compras y suministros conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
4. Elaborar y operar un programa anual de adquisiciones, que satisfaga los requerimientos ordinarios, programáticos y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos;
5. Generar y garantizar la comunicación y difusión de los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;
6. Contar con un Registro de Proveedores actualizado, integrado debidamente por los expedientes que corresponda, para su resguardo y consulta;
7. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, buscando que estos cumplan con las necesidades y políticas del Organismo, y
8. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con aquello que se le instruya para una mejor consecución de sus objetivos y de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**Sección Tercera  
Del Área de Almacenes**

**Artículo 98.** El Área de Almacenes, adscrita a la Subdirección de Gestión Patrimonial y Recursos Materiales, tendrá a su cargo la gestión, control y protección de los bienes en almacenes del Organismo, que concentran recursos adquiridos por proveeduría, donativos y decomisos, asegurando su adecuada administración, resguardo, distribución y aprovechamiento. Para el cumplimiento de éstas funciones, el Área podrá organizarse internamente y coordinar sus tareas a través de personas funcionarias o equipos responsables, conforme a lo que se establezca en el Manual General de Organización del Organismo. De forma general, descriptiva y no limitativa, contará con las siguientes atribuciones:

1. Mantener en control las operaciones de entradas y salidas de los bienes muebles adquiridos por compras, donativos y/o decomisos;
2. Implementar y mantener un sistema de control de *stock* que permita la gestión eficiente de los bienes resguardados en los almacenes del Organismo, incluyendo funciones de recepción, registro e inventario, guarda y conservación, salida o despacho, reaprovechamiento y baja de bienes, conforme a la legislación y la normativa aplicable;
3. Controlar el abastecimiento de insumos del Organismo, asegurándose de mantener el *stock* de insumos de dichos bienes, atendiendo las partidas del presupuesto aprobado;
4. Coordinar el Almacén General, conocido indistintamente como Bodega del Sistema DIF Municipal, asegurando el orden del mismo y la custodia de los bienes adquiridos a favor del Organismo;
5. Supervisar y coordinar el debido suministro de insumos y materiales del almacén para proveer a las áreas responsables de asegurar los servicios generales a los Departamentos del Organismo, y
6. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con aquello que se le instruya para una mejor consecución de sus objetivos y de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**CAPÍTULO VI  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y  
RELACIONES PÚBLICAS**

**Artículo 99.** La Subdirección de Comunicación y Relaciones Públicas tiene como propósito el difundir las actividades, programas y acciones que el Organismo realiza en beneficio de la comunidad; mediante técnicas y estrategias diversas de comunicación integral, encaminadas al fortalecimiento y fomento del sano desarrollo familiar y la difusión de valores universales, procurando el cuidado de la imagen institucional y la relación de respeto y colaboración proactiva con los representantes de los medios locales y masivos de comunicación.

Además de coordinar y evaluar las giras y eventos del Organismo, encamina esfuerzos hacia la obtención de fondos para el desarrollo de proyectos de Cuidados y de Asistencia Social mediante actividades de procuración, así como de fomento a la participación social, en favor del posicionamiento del Organismo.

**Artículo 100.** Son atribuciones y obligaciones de la Subdirección de Comunicación y Relaciones Públicas, las siguientes:

1. Dictar la política de comunicación social e imagen institucional del Organismo, asegurando su alineación con los lineamientos definidos por la Dependencia competente de la Administración Pública centralizada del Gobierno Municipal y promoviendo la coherencia en la difusión de mensajes por todos los Departamentos del Sistema DIF Municipal;
2. Supervisar la generación de contenidos, estrategias de difusión y gestión de medios de comunicación, garantizando la calidad, pertinencia y eficacia en la divulgación de información institucional, tanto en medios tradicionales como en plataformas digitales;
3. Coordinar las acciones de relaciones públicas del Organismo, coadyuvando directamente con la Presidencia para éste propósito, promoviendo sus vínculos estratégicos con actores institucionales, sociales y comunitarios, a fin de fortalecer la proyección del Sistema DIF Municipal;
4. Supervisar la organización de eventos oficiales, actos protocolarios y actividades de vinculación institucional de la Presidencia, asegurando su adecuada planificación, desarrollo y coherencia con la imagen institucional del Sistema DIF Municipal;
5. Supervisar el diseño, planificación y ejecución de eventos de procuración de fondos y obtención de recursos, garantizando su alineación con los objetivos institucionales, apoyándose de la Unidad de Voluntariado y ajustándose a los parámetros que para éste ámbito de actuación, le indique el Órgano Interno de Control del Organismo;
6. Cumplir con lo establecido en el Código de Asistencia Social, en la Ley de Cuidados, en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y en las demás leyes y reglamentos aplicables, así como en los respectivos manuales de organización, funcionamiento y procedimientos, y en todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia, y
7. Las demás que le instruya o delegue la Presidencia o la Dirección General del Organismo.

**Artículo 101.** La Subdirección de Comunicación y Relaciones Públicas, adscribirá estructural y orgánicamente a Áreas u oficinas ejecutivas y de apoyo sustantivo cuyas personas titulares contarán con el nombramiento que concordantemente se establezca tanto en el Manual General de Organización como en la Plantilla de Personal del Organismo; siendo estas:

1. Difusión y Comunicación Social, y
2. Vinculación Institucional y Procuración de Fondos.

**Sección Primera  
Del Área de Difusión y Comunicación Social**

**Artículo 102.** El Área de Difusión y Comunicación Social, adscrita a la Subdirección de Comunicación y Relaciones Públicas, tendrá a su cargo la coordinación, implementación y supervisión de las estrategias de comunicación interna y externa del Organismo. Para el cumplimiento de éstas funciones, el Área podrá organizarse internamente y coordinar sus tareas a través de personas funcionarias o equipos responsables, conforme a lo que se establezca en el Manual General de Organización del Organismo. De forma general, descriptiva y no limitativa, contará con las siguientes atribuciones:

1. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión de proyectos, programas, actividades y acciones que realiza el Organismo para divulgarlas de manera interna y externa, bajo criterios de máxima difusión posible;
2. Establecer las políticas de comunicación social que promuevan una buena imagen del Organismo y de sus programas asistenciales, basadas en la misión del mismo, así como dar difusión a las actividades y servicios con que cuenta el Organismo, en medios de comunicación propios, externos y en redes sociales de Internet;
3. Establecer la vinculación y coordinación con el Patronato, la Presidencia, la Dirección General, y las personas titulares de Departamentos, a fin de coordinar las acciones de difusión externa;
4. Redactar y supervisar los discursos de la Presidencia del Organismo, que se emiten en presentaciones oficiales y/o protocolarias, verificando que se transmita la información correcta y sin omisiones;
5. Establecer y mantener relaciones estratégicas con medios de comunicación, promoviendo su colaboración para amplificar la difusión de las actividades, campañas y proyectos del Organismo;
6. Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión y estrategias de socialización, de acuerdo con la planeación estratégica para el desarrollo del Organismo;
7. Representar al Organismo ante los medios de comunicación, así como revisar y, con previa aprobación de la Presidencia o de la Dirección General, en su caso, aclarar datos o información difundida mediáticamente, con el fin de mantener la confiabilidad, credibilidad e imagen institucional ante la comunidad;
8. Establecer la vinculación con las distintas áreas de comunicación de los tres órdenes de Gobierno e incluso ante entes Internacionales, a fin de unificar criterios de difusión de programas y campañas de interés para la población del Municipio;
9. Gestionar y planear la logística necesaria para la realización de entrevistas, conferencias, reportajes y ruedas de prensa de la Presidencia, en los diferentes medios de comunicación, incluyendo la elaboración de tarjetas de apoyo con la información necesaria para los participantes de entrevistas y eventos;
10. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los diseños gráficos, impresos, material audiovisual, boletines y demás tipo de contenidos para dar cumplimiento a las necesidades de apoyo comunicacional de los Departamentos, así como de promoción y difusión hacia la población, asegurándose de que dichos insumos cumplan con la normatividad, principios y lineamientos vigentes;
11. Supervisar y atender los requerimientos de difusión externa del Organismo;
12. Realizar la cobertura de eventos, programas y actividades que realice y/o en los que participe el Organismo;
13. Mantener discreción en documentos, memoria multimedia e información de interés confidencial o que se considere protegida en los términos de la legislación de la materia, y
14. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con las instrucciones que se le confieran para la consecución de sus objetivos institucionales.

**Sección Segunda  
Del Área de Vinculación Institucional y Procuración de Fondos**

**Artículo 103.** El Área de Vinculación Institucional y Procuración de Fondos, adscrita a la Subdirección de Comunicación y Relaciones Públicas, tendrá a su cargo la gestión de relaciones de colaboración y apoyo con diversos sectores y agentes sociales, así como la coordinación de acciones orientadas a la procuración de fondos y a la proyección del Organismo. Para el cumplimiento de éstas funciones, el Área podrá organizarse internamente y coordinar sus tareas a través de personas funcionarias o equipos responsables, conforme a lo que se establezca en el Manual General de Organización del Organismo. De forma general, descriptiva y no limitativa, contará con las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y apoyar en la realización de giras y eventos de los diferentes Departamentos del Organismo, que permitan establecer y mantener una imagen positiva acorde con la misión institucional;
2. Llevar el seguimiento de la agenda de giras y eventos en los que participa la Presidencia, determinando prioridad respecto a presencia o representación de la autoridad institucional y velando en todo por la proyección de una buena imagen del Organismo;
3. Determinar y aplicar el protocolo para el desarrollo de los eventos, proporcionando trato adecuado a la representación de otras instituciones y entidades, ya sea municipales, estatales, federales o internacionales;
4. Dirigir y coordinar las giras y eventos de promoción, difusión y presentación de los programas asistenciales, organizando la participación del Organismo en el municipio, a nivel estatal, nacional e internacional;
5. Emitir opinión ante la realización de eventos institucionales externos a donde es invitado el Organismo;
6. Establecer y favorecer las relaciones cordiales y de colaboración sinérgica entre los diversos actores de la sociedad, entre empresarios, industriales, clubes, hoteles, organismos gubernamentales, asociaciones civiles, entre otros que fortalezcan al Organismo;
7. Desarrollar y sistematizar el registro de entidades públicas y privadas que contribuyen con aportaciones económicas o en especie al Organismo, al tiempo de brindar la debida atención a las y los donantes que acuden a ofrecer sus servicios;
8. Proponer y organizar magnos eventos para la captación de fondos y presencia social del Organismo en el Municipio, a fin de fortalecer los trabajos institucionales en favor de los Cuidados y la Asistencia Social;
9. Planear y organizar eventos para la procuración de fondos, tales como conciertos, ferias, bazares, campañas de acopio, entre otros;
10. Promover, bajo los estándares y lineamientos que para tal efecto dicte el Órgano Interno de Control del Organismo, la obtención de fondos, el seguimiento y la canalización de diferentes tipos de donativos provenientes de personas físicas y morales, así como de fundaciones locales nacionales, internacionales, entidades públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil, entre otros, a fin de que los programas asistenciales incrementen su alcance e impacten directamente a la población que se encuentra en mayor situación de vulnerabilidad e indefensión;
11. Coordinar, con apoyo de la Subdirección de Gestión Patrimonial y Recursos Materiales, las acciones necesarias para canalizar debidamente la entrada de artículos de donación al Almacén, recibidos por eventos y actividades de recaudación, y
12. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con aquello que se le instruya para una mejor consecución de sus objetivos y de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**CAPÍTULO VII  
DE LA COORDINACIÓN DE EQUIDAD, IGUALDAD SUSTANTIVA Y  
CIUDAD DE LAS MUJERES**

**Artículo 104.** La Coordinación de Equidad, Igualdad Sustantiva y Ciudad de las Mujeres es una instancia de orientación estratégica, responsable de apoyar, supervisar y dar seguimiento a los programas de Cuidados y de Asistencia Social que instrumenta el Organismo a través de sus autoridades ejecutivas respectivas. Tiene como fin garantizar que dichos programas se implementen de manera articulada, efectiva y alineada tanto al Plan Institucional de Desarrollo del Organismo como a las líneas estratégicas del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza de Puerto Vallarta.

**Artículo 105.** Son atribuciones y responsabilidades de la Coordinación de Equidad, Igualdad Sustantiva y Ciudad de las Mujeres, las siguientes:

1. Apoyar a la Dirección General en la planificación estratégica, implementación, seguimiento de indicadores y, cuando sea el caso, en la reorientación de los programas y proyectos en materia de Cuidados y Asistencia Social que instrumenta el Organismo en virtud tanto de su objeto normativo, como de las metas y visión reflejadas en el Plan Institucional de Desarrollo del Sistema DIF Municipal;
2. Formular y presentar a la Dirección General, dentro de los primeros once meses del inicio de cada periodo de gestión gubernamental, una propuesta de borrador relativa a las metas, alcances, líneas estratégicas y prioridades trienales a cumplir en materia de Cuidados y Asistencia Social, de cara a la elaboración o actualización del Plan Institucional de Desarrollo del Sistema DIF Municipal; planteamiento que deberá elaborar en estrecha coordinación con la Subdirección Administrativa y de Servicios Generales a efectos de ponderar los techos presupuestales y las métricas de evaluación y monitoreo que correspondan;
3. Auxiliar a la Dirección General en las gestiones, vinculaciones y ejercicio de las funciones que a ésta correspondan por razón de participar en el Gabinete Temático de Equidad, Igualdad Sustantiva y Ciudad de las Mujeres del Gobierno Municipal, o en cualquier otra instancia de articulación interinstitucional a que la Presidencia Municipal determine sectorizar al Organismo;
4. Apoyar a la Dirección General y a la Presidencia en la integración de aquellos consejos de participación ciudadana, mesas o comités consultivos necesarios, que contribuyan a favorecer la gobernanza sobre la planeación, aplicación y monitoreo de los programas de Asistencia Social y de Cuidados que preste el Organismo;
5. Coadyuvar en la gestión y asegurar las necesidades de recursos materiales, suministros, soporte técnico y operativo de las autoridades ejecutivas que coordina;
6. Apoyar a las autoridades ejecutivas bajo su coordinación, en el diseño de sus respectivos indicadores de gestión, en la elaboración de proyectos para su mejora regulatoria y en la redacción de sus políticas y lineamientos de operación de programas sociales, contribuyendo de esta manera a que los Departamentos respectivos, mantengan su atención en la instrumentación y ejecución de sus funciones;
7. Supervisar la correcta implementación y seguimiento de programas de Cuidados y de Asistencia Social que, por convenio de colaboración con autoridades estatales o federales, se instrumenten y tengan impacto en el Municipio;
8. Establecer alianzas estratégicas para promover la igualdad de género, la prevención de la violencia por razón de género y el fortalecimiento de los derechos de las mujeres, en colaboración y mediante los acuerdos de cooperación interinstitucional que para este propósito se establezcan tanto con la Coordinación Municipal de Derechos Humanos como con el Instituto Municipal de las Mujeres de Puerto Vallarta;
9. Cumplir con lo establecido en el Código de Asistencia Social, en la Ley de Cuidados, en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y en las demás leyes y reglamentos aplicables, así como en los respectivos manuales de organización, funcionamiento y procedimientos, y en todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia, y
10. Las demás que le instruya o delegue la Presidencia o la Dirección General del Organismo.

**Artículo 106.** La Coordinación de Equidad y Ciudad de las Mujeres, tendrá a su cargo la orientación estratégica y supervisión de los siguientes Departamentos:

1. Subdirección de Programas de Asistencia Social, y
2. Subdirección de Cuidados e Inclusión Social.

Tanto la Subdirección de Programas de Asistencia Social como la Subdirección de Cuidados e Inclusión Social, adscribirán estructural y orgánicamente a las Áreas u oficinas ejecutivas de apoyo sustantivo y adjetivo que sean necesarias para el adecuado desempeño de sus atribuciones, cuyas personas titulares contarán con el nombramiento que concordantemente se establezca tanto en el Manual General de Organización como en la Plantilla de Personal del Organismo.

**Sección Primera  
De la Subdirección de Programas y Centros de Asistencia Social**

**Artículo 107.** La Subdirección de Programas y Centros de Asistencia Social, tiene el propósito de dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos asistenciales a nivel municipal, así como de coordinar, promover y supervisar todas aquellas acciones que contribuyan a ampliar la gestión de apoyos y el impacto de los servicios otorgados a la población, objetivo de la asistencia social. Es responsable de proponer y participar del diseño de políticas, estrategias y medidas innovadoras para la Asistencia Social, así como de velar y procurar la protección física y psicosocial de las personas y grupos en situación de vulnerabilidad, a través de los centros de atención, apoyo, primer contacto y servicios especializados del Sistema DIF Municipal en materia de asistencia social.

**Artículo 108.** De manera general, enunciativa y no limitativa, la Subdirección de Programas y Centros de Asistencia Social, impulsará, gestionará, coordinará y supervisará las políticas, medidas, estrategias, programas y acciones del Sistema DIF Municipal en materia de:

1. Planeación del trabajo social;
2. Asistencia social alimentaria;
3. Fortalecimiento a comunidades socialmente apartadas;
4. Apoyo y subsidio a personas en situación de vulnerabilidad transitoria;
5. Formación para madres y padres de familia, y
6. Terapia familiar.

**Subsección I  
De la Planeación del Trabajo Social**

**Artículo 109.** El Sistema DIF Municipal deberá garantizar criterios técnicos, objetivos y debidamente fundamentados para la atención de personas en situación de vulnerabilidad, mediante la aplicación de estudios socioeconómicos, el análisis del contexto sociofamiliar y la determinación de perfiles de atención. Dichos criterios deberán emplearse para orientar de mejor manera y con base en principios de equidad, pertinencia y necesidad social, la canalización de apoyos y servicios de asistencia social.

**Artículo 110.** Para cumplir con los objetivos de planeación del trabajo social, de forma general, descriptiva y no limitativa, la Subdirección de Programas y Centros de Asistencia Social del Sistema DIF Municipal, a través de las áreas específicas, personal o equipo responsable que así se designe en el Manual General de Organización, deberá:

1. Coordinar la aplicación de estudios socioeconómicos, valoraciones diagnósticas y análisis del contexto familiar, con el fin de establecer criterios de atención y prioridades para la canalización de apoyos y servicios;
2. Coadyuvar en la gestión, en conjunto con las instancias responsables y conforme a la naturaleza de las necesidades detectadas; de los recursos y apoyos necesarios para la atención de las personas usuarias,
3. Coordinar acciones con instancias interinstitucionales e intrainstitucionales, a fin de dar respuesta integral a los casos identificados como prioritarios;
4. Supervisar la adecuada integración y fundamentación de los expedientes de intervención social, proporcionando a la Subdirección los elementos técnicos necesarios para la toma de decisiones sobre su atención y seguimiento, conforme a los procedimientos y políticas de operación establecidas;
5. Dar seguimiento a los casos atendidos mediante intervenciones sociales, y auxiliar en la validación de los trámites realizados para la entrega de apoyos y beneficios por parte del Sistema DIF Municipal, y
6. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con las instrucciones que se le indiquen para la consecución de sus objetivos institucionales.

**Subsección II  
De la Asistencia Social Alimentaria**

**Artículo 111.** El Sistema DIF Municipal deberá contribuir al ejercicio pleno del derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad de las personas en situación de vulnerabilidad, particularmente de aquellas residentes en zonas de alto y muy alto grado de marginación, proporcionando acceso a alimentos con criterios de calidad nutricional, acompañándose de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad alimentaria y producción de alimentos.

**Artículo 112.** Para cumplir con los objetivos de asistencia social alimentaria, de forma general, descriptiva y no limitativa, la Subdirección de Programas y Centros de Asistencia Social del Sistema DIF Municipal, a través de las áreas específicas, personal o equipo responsable que así se designe en el Manual General de Organización, deberá:

1. Diseñar y contar con su Programa Operativo Anual y supervisar que el personal a su cargo cumpla con la proyección correspondiente;
2. Promover y difundir los programas y proyectos alimentarios implementados, mismos que deberán estar enfocados a atender a la población en mayor situación de vulnerabilidad, considerando los modelos y bases nutricionales que señalen las autoridades estatales correspondientes;
3. Ejecutar los programas alimentarios en coordinación con el Sistema DIF Estatal y siguiendo sus lineamientos de operación;
4. Establecer, mantener y fortalecer los vínculos de coordinación con entidades, organismos y programas afines, para gestionar apoyos que permitan un mejor desarrollo de las actividades y logro de las metas preestablecidas relacionadas con el garantismo del derecho humano a una alimentación nutritiva;
5. Realizar acciones de investigación de la situación y problemática nutricional de la población en mayor situación de vulnerabilidad, para el establecimiento de estrategias y modelos de atención que apoyen los objetivos de la asistencia alimentaria;
6. Diseñar y difundir el uso de técnicas de conservación de alimentos, culinarias y de manejo de alimentos y menús alimenticios en áreas, centros, entidades e instituciones que apoyan solidariamente al garantismo del derecho humano a una alimentación nutritiva y/o impulsan el fomento educativo nutricional;
7. Coordinar las acciones de las instituciones públicas municipales que contribuyen y participan a favor de los programas de asistencia y solidaridad alimentaria, para que ejecuten una operación conjunta y organizada en pro de la población a beneficiar;
8. Supervisar y aplicar las normas de calidad de los productos alimenticios, establecidas para las despensas y para los alimentos preparados para consumo directo, y
9. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con las instrucciones que se le indiquen para la consecución de sus objetivos institucionales.

**Subsección III  
Del Fortalecimiento a Comunidades Socialmente Apartadas**

**Artículo 113.** El Sistema DIF Municipal deberá contribuir a mejorar las condiciones sociales en las localidades de alta y muy alta marginación del Municipio, fomentando la capacitación y formación de habilidades productivas, para que mujeres y hombres, en equidad, reciban las mismas oportunidades como generadores de microeconomías, jefes de familia y procuradores de bienestar familiar, mediante acciones de capacitación y participación comunitaria, basados en la participación activa, territorial, organizada, recursiva y sistemática, que permite impulsar el desarrollo comunitario, fomentar la convivencia, proveer servicios sociales y fortalecer la colectividad.

**Artículo 114.** Para cumplir con los objetivos de capacitación y fortalecimiento de comunidades socialmente apartadas, de forma general, descriptiva y no limitativa, la Subdirección de Programas y Centros de Asistencia Social del Sistema DIF Municipal, a través de las áreas específicas, personal o equipo responsable que así se designe en el Manual General de Organización, deberá:

1. Planificar actividades dirigidas a la comunidad, coordinando, elaborando y ejecutando programas de atención a los grupos y realizando eventos formativos y de diversa índole, a fin de garantizar la satisfacción de sus necesidades a nivel social;
2. Impartir talleres que permitan a las personas usuarias, adquirir conocimientos y desarrollar habilidades encaminadas a generar ingresos familiares a través del autoempleo, para promover la inclusión laboral y/o el desarrollo de actividades productivas por cuenta propia;
3. Impartir talleres encaminados a brindar conocimientos en materia de formulación de modelos y proyectos productivos para detonar ingresos familiares, con perspectiva medioambiental, culturalmente adecuada e integradora de la riqueza pluricultural del Municipio;
4. Fomentar la economía circular y solidaria y otros modelos productivos alineados, responsivos y promotores del desarrollo comunitario, como medio para mejorar la calidad de vida y el uso adecuado del tiempo libre;
5. Promover entornos propicios y adecuados para la realización de actividades y eventos socioculturales, dirigidos a la integración familiar, y
6. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con las instrucciones que se le indiquen para la consecución de sus objetivos institucionales.

**Subsección IV  
Del Apoyo y Subsidio a Personas en  
Situación de Vulnerabilidad Transitoria**

**Artículo 115.** El Sistema DIF Municipal deberá coadyuvar para que las personas pertenecientes a grupos prioritarios en situación de vulnerabilidad transitoria, alta afectación por emergencia o que enfrentan desigualdad de oportunidades, puedan ser atendidas a la brevedad, reciban apoyos asistenciales y atención integral, para la mejora de sus condiciones de vida, a través de, cuando menos, las siguientes modalidades:

1. Fortalecimiento sociofamiliar: por la que se ofrece una atención integral a las familias que viven en condiciones de vulnerabilidad a causa de la insuficiencia de recurso económico y falta de redes de apoyo, a fin de que puedan cubrir sus necesidades básicas;
2. Casos urgentes: por la que se brinda atención expedita y oportuna a las familias que presentan una contingencia personal, familiar o natural, otorgando apoyos y servicios asistenciales para que logren superar su necesidad apremiante, a fin de coadyuvar en su bienestar familiar;
3. Atención a personas pertenecientes a pueblos originarios: por la que se brinda apoyo especial expedito a las personas que pertenecen a una comunidad o pueblo indígena y que se encuentran en desigualdad de oportunidades o en situación de vulnerabilidad transitoria; y
4. Apoyo a personas sin resguardo habitacional: por la que se brinda asistencia social y acciones asistenciales de primer contacto a personas o familias en situación de calle.

**Artículo 116.** Para cumplir con los objetivos de subsidio y apoyo a personas en situación de vulnerabilidad transitoria, de forma general, descriptiva y no limitativa, la Subdirección de Programas y Centros de Asistencia Social del Sistema DIF Municipal, a través de las áreas específicas, personal o equipo responsable que así se designe en el Manual General de Organización, deberá:

1. Investigar y evaluar la situación socio-familiar de las personas en situación de vulnerabilidad transitoria, efectuando un diagnóstico económico, social y familiar para establecer un plan de intervención de los apoyos asistenciales que se brindarán;
2. Promover, impulsar y apoyar la aplicación de políticas públicas, estrategias y medidas que coadyuven al fortalecimiento de la asistencia social corresponsable y el bienestar de la población en situación de vulnerabilidad transitoria;
3. Fomentar mecanismos de corresponsabilidad social, coordinación interinstitucional y alianzas estratégicas tendientes a la atención y solución de la problemática de asistencia social identificada en los grupos en situación de vulnerabilidad;
4. Intervenir en la atención de problemas y necesidades que constituyan una vulnerabilidad transitoria, tanto individuales como colectivas, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de la comunidad;
5. Brindar orientación y asesoría a las personas que pertenecen a comunidades o grupos indígenas en general, brindando apoyos asistenciales a aquellas que se encuentran en clara desigualdad de oportunidades, con el fin de ayudar a equilibrar dicha situación;
6. Favorecer la vinculación interinstitucional con la Dependencia competente de la Administración Pública centralizada del Gobierno Municipal, con el fin de facilitar el intercambio de información y la ministración adecuada de apoyos y servicios que contribuyan al bienestar de las personas pertenecientes a comunidades indígenas y pueblos originarios;
7. Generar y mantener actualizado un padrón de personas en situación de calle o en condiciones de exclusión habitacional en el Municipio, así como diseñar, coordinar y coadyuvar con otras entidades y con las autoridades estatales y federales en la implementación de programas y operativos para su detección, registro, reintegración a sus redes familiares o reconstrucción de nuevas redes de apoyo solidario;
8. Dar seguimiento a las personas en situación de vulnerabilidad transitoria para asegurar que la misma haya sido superada, y
9. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con las instrucciones que se le indiquen para la consecución de sus objetivos institucionales.

**Subsección V  
De la Formación para Madres y Padres de Familia**

**Artículo 117.** El Sistema DIF Municipal deberá promover en cada familia y en la diversidad familiar, el fortalecimiento de su valor, el reconocimiento de sus propios derechos, obligaciones, recursos, el buen trato, sus capacidades y habilidades, a través de la orientación y sensibilización. Lo anterior, generando acciones de cimentación y transformación al núcleo familiar que impacten en su propio crecimiento y el de su comunidad.

**Artículo 118.** Para cumplir con los objetivos de formación para madres, padres y cabezas de familia, de forma general, descriptiva y no limitativa, la Subdirección de Programas y Centros de Asistencia Social del Sistema DIF Municipal, a través de las áreas específicas, personal o equipo responsable que así se designe en el Manual General de Organización, deberá:

1. Promover el desarrollo integral de la familia, a través del enfoque de la perspectiva familiar y comunitaria;
2. Proponer alternativas de interacción a padres, madres, tutores y cabezas de familia, mediante la implementación de talleres didácticos, por medio de la información y orientación para facilitar la autogestión en la resolución y mejora de situaciones cotidianas de la vida familiar;
3. Impulsar espacios formativos y de intercambio de ideas sobre asuntos que atañen a la comunidad, mediante estrategias de encuentro y reunión entre madres, padres, tutores y cabezas de familia, así como establecer contacto con centros escolares de todos los niveles y centros de trabajo públicos y privados para acercar y promover dichas estrategias;
4. Impartir el curso prematrimonial de manera individual o colectiva a las y los ciudadanos mayores de edad que así lo soliciten, siguiendo los lineamientos correspondientes del Código Civil del Estado de Jalisco;
5. Expedir la constancia prematrimonial correspondiente debidamente autorizada y firmada por la autoridad competente del Organismo, y
6. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con las instrucciones que se le indiquen para la consecución de sus objetivos institucionales.

**Subsección VI  
De la Atención Especializada en Terapia Familiar**

**Artículo 119.** El Sistema DIF Municipal deberá contribuir a la integración familiar a través del fortalecimiento de las familias mediante la implementación de procesos terapéuticos de manera individual, de pareja o familiar, según se requiera para lograr el bienestar emocional y psicológico de las personas.

**Artículo 120.** Para cumplir con los objetivos de atención especializada en terapia familiar, de forma general, descriptiva y no limitativa, la Subdirección de Programas y Centros de Asistencia Social del Sistema DIF Municipal, a través de las áreas específicas, personal o equipo responsable que así se designe en el Manual General de Organización, deberá:

1. Concientizar a la población sobre la importancia del bienestar emocional y psicológico, contribuyendo al fortalecimiento de las familias mediante estrategias de difusión, prevención y atención;
2. Canalizar a las personas usuarias a los centros de salud u hospitales cuando requieran de atención médica u otro nivel de intervención;
3. Llevar el registro con la información obligatoria de las personas usuarias, así como reportar la información y las actividades realizadas en los registros, sistemas y/o padrones establecidos por el Sistema DIF Estatal, y
4. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con las instrucciones que se le indiquen para la consecución de sus objetivos institucionales.

**Sección Segunda  
De la Subdirección de Cuidados e Inclusión Social**

**Artículo 121.** La Subdirección de Cuidados e Inclusión Social tiene el propósito de dirigir, coordinar y supervisar la planeación, implementación y evaluación de programas y proyectos orientados a la promoción del trabajo de cuidados y la inclusión social en el municipio. Es responsable de desarrollar estrategias integrales que fortalezcan el ejercicio de los derechos de las personas que requieren de cuidados, sus redes de apoyo y de las personas cuidadoras. Así mismo, le corresponde proponer políticas, estrategias y medidas innovadoras en materia de Cuidados e Inclusión Social, en coordinación con instancias municipales, estatales, federales y organizaciones de la sociedad civil, velando por la atención integral de personas en situación de dependencia o indefensión, a través de los programas y centros de apoyo, inclusión y acompañamiento del Organismo.

**Artículo 122.** De manera general, enunciativa y no limitativa, la Subdirección de Cuidados e Inclusión Social, impulsará, gestionará, coordinará y supervisará las políticas, medidas, estrategias, programas y acciones del Sistema DIF Municipal en materia de:

1. Desarrollo integral de las mujeres y sus entornos familiares;
2. Atención integral a personas adultas mayores;
3. Asistencia para el desarrollo infantil;
4. Promoción del acceso a la educación básica, y
5. Atención integral a personas con discapacidad.

**Subsección I  
Del Desarrollo Integral de las Mujeres y sus Entornos Familiares**

**Artículo 123.** El Sistema DIF Municipal deberá contribuir en capacitar, orientar e impulsar a las mujeres, hacia su empoderamiento y mejoramiento integral de su persona, familia y entorno social; fundamentando esta actuación en los valores y principios rectores para el crecimiento personal, social, intelectual, físico, espiritual, moral y afectivo.

**Artículo 124.** Para cumplir con los objetivos para el desarrollo integral de las mujeres y sus entornos familiares, de forma general, descriptiva y no limitativa, la Subdirección de Cuidados e Inclusión Social del Sistema DIF Municipal, a través de las áreas específicas, personal o equipo responsable que así se designe en el Manual General de Organización, deberá:

1. Implementar estrategias formativas, educativas y de respaldo institucional, relacionadas con temas de empoderamiento, crecimiento personal y bienestar familiar, dirigidas a mujeres que se encuentren en situación de vulnerabilidad o residan en zonas de alta o muy alta marginación;
2. Efectuar talleres dirigidos a mujeres que se encuentren en situación de vulnerabilidad o residan en zonas de alta o muy alta marginación, que fomenten el autoempleo y el aprendizaje de oficios, con miras a que puedan coadyuvar en la generación de ingresos para su familia;
3. Establecer acuerdos de colaboración con otros programas del Organismo o de instituciones externas, a fin de sumar esfuerzos, recursos y estrategias que fortalezcan las actividades orientadas al empoderamiento de las mujeres, promoviendo su autonomía, desarrollo personal y participación activa en la vida comunitaria, y
4. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con las instrucciones que se le indiquen para la consecución de sus objetivos institucionales.

**Subsección II  
De la Atención Integral a Personas Adultas Mayores**

**Artículo 125.** El Sistema DIF Municipal deberá contribuir a elevar la calidad de vida de la población adulta mayor de 60 años de edad del Municipio, coadyuvando a resolver las necesidades ocupacionales, de vivienda, alimentarias, psicológicas y biomédicas de dicha población, mediante acciones de prevención, promoción, asistencia y rehabilitación, teniendo como protagonistas a la comunidad y al propio adulto mayor en la búsqueda de soluciones locales a sus problemáticas. Así mismo, velará por su integración familiar, social y laboral, al tiempo de promover una cultura de respeto y reconocimiento, con la finalidad de elevar su calidad de vida y estado de bienestar.

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

1. Transitoria: cuyo propósito es atender los problemas sociales de la población de adultos mayores, promoviendo su integración familiar, social y laboral, así como una cultura de respeto y reconocimiento intergeneracional, y
2. Permanente: cuyo propósito está enfocado a la atención y albergue de las personas de la tercera edad que se encuentran en situación de desamparo, abandono o sin red de apoyo.

**Artículo 126.** Para cumplir con los objetivos de atención integral a adultos mayores, en su modalidad transitoria, de forma general, descriptiva y no limitativa, la Subdirección de Cuidados e Inclusión Social del Sistema DIF Municipal, a través de las áreas específicas, personal o equipo responsable que así se designe en el Manual General de Organización, deberá:

1. Promover la sensibilización sobre el envejecimiento digno entre la población en general, fomentando una cultura de respeto y cuidado hacia las personas adultas mayores, así como difundir la adopción de hábitos que contribuyan a un envejecimiento saludable y pleno;
2. Coadyuvar en la difusión de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Jalisco, para el conocimiento de sus libertades, garantías y reconocimiento de sus logros;
3. Coordinar y promover acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de la población de adultos mayores;
4. Dirigir los servicios de promoción del desarrollo y asistencia social hacia los grupos de la tercera edad;
5. Planear y coordinar el diseño y desarrollo de proyectos y programas específicos dirigidos a las personas adultas mayores, que incluyan lineamientos de operación para obtener los medios que les proporcionen una mejor calidad de vida;
6. Establecer acuerdos de colaboración con otros programas del Organismo o de instituciones externas, a fin de sumar esfuerzos, recursos y estrategias que fortalezcan las actividades orientadas a garantizar los derechos de las personas adultas mayores;
7. Coordinar las acciones de colaboración con otras dependencias de asistencia social, ya sea públicas o privadas, en favor de la población de adultos mayores;
8. Organizar actividades en favor de las personas adultas mayores, a fin de motivar su estima y realización personal;
9. Distribuir, autorizar y coordinar la aplicación de los recursos asignados para la operación de programas dirigidos a personas adultas mayores, así como verificar su adecuado suministro y uso eficiente, y
10. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con las instrucciones que se le indiquen para la consecución de sus objetivos institucionales.

**Artículo 127.** Para cumplir con los objetivos de atención integral a adultos mayores, en su modalidad permanente, de forma general, descriptiva y no limitativa, la Subdirección de Cuidados e Inclusión Social del Sistema DIF Municipal, a través de los centros, asilos y/o áreas específicas, personal o equipo responsable que así se designe en el Manual General de Organización, deberá:

1. Garantizar que la prestación de los servicios brindados a personas adultas mayores en los asilos o centros de cuidados del Organismo, se efectúe con calidad y calidez, en un entorno seguro, afectivo y libre de violencia;
2. Brindar a las personas adultas mayores residentes de asilos o centros de atención, los cuidados y protección contra actos u omisiones que puedan afectar su integridad física o psicológica;
3. Proporcionar a las personas adultas mayores residentes de asilos o centros de atención, una nutrición equilibrada que cuente con la periódica certificación de la autoridad sanitaria;
4. Prestar una atención integral, multidisciplinaria y con perspectiva de cuidados, que brinde servicio médico integral, primeros auxilios, atención psicológica, social, jurídica, entre otros;
5. Fomentar la inclusión de las personas asiladas con discapacidad, considerando lo dispuesto por la legislación y normatividad aplicable;
6. Brindar a las personas adultas mayores residentes de asilos o centros de atención, un trato con respeto a su dignidad, intimidad personal y a sus derechos, garantizando en todo momento su integridad física, sexual, psicológica y psicosocial;
7. Realizar evaluaciones médicas a las personas adultas mayores residentes de asilos o centros de atención al momento de su ingreso, y llevar los controles médicos periódicos de los mismos;
8. Elaborar y mantener actualizado el expediente de cada persona adulta mayor residente de un asilo o centro de atención del Organismo;
9. Contribuir a que las personas adultas mayores residentes de asilos o centros de atención, tengan una vejez digna y activa, mediante acciones que incluyan geriatría, gerontología, una nutrición adecuada y, en su caso, rehabilitación;
10. Informar permanentemente al usuario de un asilo o centro de atención del Organismo, sobre su estado de salud y el tratamiento que, en su caso, requiera;
11. Brindar asesoría jurídica en beneficio de la protección a los derechos de los adultos mayores,
12. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con las instrucciones que se le confieran para la consecución de sus objetivos institucionales.

**Subsección III  
De la Asistencia para el Desarrollo Infantil**

**Artículo 128.** El Sistema DIF Municipal deberá propiciar el desarrollo integral a personas menores de entre los 6 meses y los 3 años con 11 meses de edad, hijos e hijas de madres trabajadoras y/o padres trabajadores, madres adolescentes y/o estudiantes, madres con empleo eventual, así como de madres y padres en situación socioeconómica vulnerable, a través de la estimulación de sus capacidades y competencias, mediante la atención de servicios oportunos a ser ministrados con calidad y calidez.

**Artículo 129.** Para cumplir con los objetivos de asistencia para el desarrollo infantil, de forma general, descriptiva y no limitativa, la Subdirección de Cuidados e Inclusión Social del Sistema DIF Municipal, a través de los centros y/o áreas específicas, personal o equipo responsable que así se designe en el Manual General de Organización, deberá:

1. Supervisar permanentemente cada uno de los centros en que se preste este servicio, a fin de que se cumpla con las disposiciones legales y normativas vigentes;
2. Capacitar y asesorar al personal adscrito a los centros en que se preste este servicio, en la aplicación de los programas pedagógicos y asistenciales, con base a los programas emitidos por el Sistema DIF Estatal;
3. Coordinar los equipos multidisciplinarios en los centros en que se preste el servicio;
4. Dar seguimiento a las observaciones detectadas por Protección Civil y el Sistema DIF Estatal para un funcionamiento adecuado y óptimo de los centros donde se preste el servicio;
5. Coordinar y supervisar la planeación anual de la pedagogía para que se desarrollen actividades acordes a la edad de los menores en los centros donde se preste el servicio;
6. Analizar, reportar e informar a los resultados obtenidos y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer la función institucional, y
7. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con las instrucciones que se le indiquen para la consecución de sus objetivos institucionales.

**Subsección IV  
De la Promoción del Acceso a la Educación Básica**

**Artículo 130**. El Sistema DIF Municipal coadyuvará a garantizar el acceso a la educación básica de niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad social y económica de zonas de alto y muy alto grado de marginación y que se encuentran en riesgo de deserción escolar, facilitando la permanencia en el sistema educativo a través de la gestión y canalización de apoyos solidarios y mecenazgos que contribuyan a financiar los costos que se generen.

**Artículo 131**. Para cumplir con los objetivos de promoción del acceso a la educación básica, de forma general, descriptiva y no limitativa, la Subdirección de Cuidados e Inclusión Social del Sistema DIF Municipal, a través de las áreas específicas, personal o equipo responsable que así se designe en el Manual General de Organización, deberá:

1. Apoyar a las familias de las localidades en mayor situación de vulnerabilidad del Municipio, en las que haya personas menores de edad que acrediten un desempeño académico igual o equivalente a un promedio de 8.5 o superior, y no cuenten con ningún otro tipo de apoyo gubernamental;
2. Coadyuvar en la mejora del entorno familiar, a través de pláticas de prevención y atención a problemas psicosociales, orientadas a fortalecer las dinámicas en el hogar y favorecer el bienestar emocional de niñas, niños y adolescentes, como base para mejorar su desempeño escolar;
3. Promover el mejoramiento en el rendimiento académico de los menores para facilitar sus condiciones de vida, y
4. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con las instrucciones que se le indiquen para la consecución de sus objetivos institucionales.

**Subsección V  
De la Atención Integral a Personas con Discapacidad**

**Artículo 132.** El Sistema DIF Municipal deberá fomentar la inclusión e integración social plena de las personas con discapacidad, fortaleciendo y ampliando la promoción de oportunidades, servicios, recursos y estrategias para el desarrollo, educación, interés y bienestar personal que favorecen el funcionamiento individual para su inclusión social y bienestar familiar, con Acciones Afirmativas, médicas, psicológicas, Ayudas Técnicas, sociales, culturales y recreativas que permitan prevenir y atender a personas con discapacidad, así como otorgarles, en su caso, una rehabilitación integral, en virtud de las atribuciones que confiere la ley y la normatividad de la materia.

**Artículo 133.** Para cumplir con los objetivos de atención integral a personas con discapacidad, de forma general, descriptiva y no limitativa, la Subdirección de Cuidados e Inclusión Social del Sistema DIF Municipal, a través de los centros y/o áreas específicas, personal o equipo responsable que así se designe en el Manual General de Organización, deberá:

1. Organizar, difundir y suministrar los diferentes apoyos asistenciales en favor de las personas con discapacidad;
2. Promover la inclusión social e incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad, con pleno respeto y condiciones para el ejercicio de sus derechos;
3. Desarrollar nuevas estrategias con base en diagnósticos que reorienten las acciones afirmativas en favor de las personas con discapacidad;
4. Desarrollar y proponer proyectos específicos a nivel municipal que fortalezcan los programas asistenciales del Organismo dirigidos a personas con discapacidad, en coordinación con la Dependencia de la Administración Pública centralizada competente;
5. Coordinar acciones intra e interinstitucionales que fortalezcan la igualdad de oportunidades y equidad en el acceso de personas con discapacidad, a servicios integrales para su desarrollo;
6. Implementar estrategias y establecer programas que desarrollen y difundan una cultura de la inclusión a favor de las personas con discapacidad, así como brindar apoyo y construir sinergias con organizaciones de la sociedad civil e instituciones que dirijan sus esfuerzos a dar atención y cuidados a las personas con discapacidad;
7. Promover servicios de rehabilitación física integral, con atención prioritaria a la niñez, a fin de prevenir el progreso de condiciones que puedan generar discapacidad, al tiempo de facilitar su inclusión familiar y social;
8. Elevar la calidad de vida de personas con discapacidad psicosocial, intelectual y neurodiversa, mediante el establecimiento de programas educativos y de capacitación, que permitan introducirlas a una cultura de productividad y autosuficiencia;
9. Atender de manera integral e interdisciplinaria a las personas con discapacidad y/o en riesgo de padecerla de acuerdo con su diagnóstico, mediante servicios de trabajo social, consulta médica especializada en rehabilitación, terapia física, terapia de lenguaje, psicología, consulta en comunicación humana, traslados en vehículo adaptado y demás servicios que se consideren de relevancia para la rehabilitación integral del individuo y, en su caso, canalizarlo al nivel de atención que corresponda;
10. Ofrecer, considerando la disponibilidad presupuestaria y/o material del Organismo, traslados, desplazamientos y movilidad asistida, mediante un medio de transporte de calidad, adaptado a las personas con discapacidad que lo requieran y no cuenten con el recurso económico para hacerlo por su cuenta, y
11. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con las instrucciones que se le indiquen para la consecución de sus objetivos institucionales.

**CAPÍTULO VIII  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**

**Artículo 134.** El Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta, contará con un Órgano Interno de Control propio, que fungirá como su contraloría y será responsable de auditar, investigar, sustanciar y resolver las responsabilidades y procedimientos derivados de faltas administrativas no graves en que incurran las o los servidores públicos del Organismo, de conformidad con lo que establezcan las leyes generales y estatales en la materia. De igual forma, estará facultado para remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, para su resolución.

Así mismo, el Órgano Interno de Control, deberá medir, supervisar y revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos propios o convenidos con el Estado, la Federación y con el propio Ayuntamiento, asegurando que el manejo y la gestión que realicen los Departamentos auditables se apegue a las disposiciones normativas en vigencia, así como a los respectivos presupuestos autorizados.

Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones, el Órgano Interno de Control se regirá por lo dispuesto en su propia normativa interior, y se conformará por las áreas y adscripciones que se establezcan en el Manual General de Organización del Organismo, contando, cuando menos, con las siguientes:

1. Auditoría del Organismo;
2. Autoridad investigadora del Organismo, y
3. Autoridad Substanciadora y Resolutora del Organismo.

**TÍTULO CUARTO  
DE LAS INSTANCIAS Y MECANISMOS DEL ORGANISMO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**CAPÍTULO I  
DE LA DELEGACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PROCURADURÍA  
DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**Artículo 135**. El Sistema DIF Municipal, reconoce a las Niñas, Niños y Adolescentes como personas titulares de derechos, y por ello, promueve, garantiza y protege el pleno ejercicio y goce de sus derechos humanos, conforme a su edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez; regulando la actuación de las autoridades en el respeto, protección, promoción y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Para asegurar este reconocimiento, el Organismo integrará a la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (DIPPNNA), de acuerdo con las necesidades de su población de niñas, niños y adolescentes, con el propósito de proporcionarles todos los servicios necesarios para garantizar el goce de sus derechos.

**Artículo 136**. El Sistema DIF Municipal deberá garantizar la efectiva protección y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la DIPPNNA, la cual se regirá, atenderá y dará seguimiento a los asuntos que le devienen de conformidad a lo previsto en la legislación general de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco sus reglamentos y la normatividad municipal en la materia.

A su vez, la DIPPNNA fungirá como enlace permanente entre todas las instituciones públicas, descentralizadas y privadas que tengan como objetivo la atención, guarda y custodia institucional, tutela y asistencia a niñas, niños y adolescentes.

**Artículo 137.** La Dirección General, con aprobación de la Presidencia del Organismo, designará a la persona titular de la DIPPNNA, misma que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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

**Artículo 138.** Para cumplir con los objetivos de efectiva protección, restitución y garantía en el ejercicio y goce de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través de la DIPPNNA, así como de las áreas específicas, personal o equipo responsable que así se designe en el Manual General de Organización, deberá:

1. Procurar la protección integral de las niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la legislación y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:
2. Atención médica y psicológica;
3. Seguimiento a las actividades académicas y entorno sociocultural, y
4. La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia.
5. Prestar asesoría y representación en suplencia, a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la ley y en las demás disposiciones aplicables;
6. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
7. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia;
8. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
9. Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quien deberá decretarlas a más tardar, durante las siguientes 3 horas a la recepción de la solicitud, dando aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente. Son medidas urgentes de protección especial en relación con niñas, niños y adolescentes, además de las establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, las siguientes:
10. El ingreso de una niña, niño o adolescente a un centro de asistencia social;
11. La atención médica inmediata por parte de alguna institución del Sistema Nacional de Salud.
12. Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial establecidas en la fracción anterior, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes, dando aviso de inmediato al Ministerio Público y a la autoridad jurisdiccional competente. Dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección, el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente;
13. Solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes para la imposición de las medidas urgentes de protección;
14. Solicitar la imposición de las medidas de apremio correspondientes a la autoridad competente; en caso de incumplimiento de las medidas urgentes de protección;
15. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;
16. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;
17. Supervisar el debido funcionamiento de los centros de asistencia social y, en su caso, ejercer las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establece la ley y el resto de las disposiciones aplicables;
18. Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial;
19. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos entre las autoridades competentes y los sectores público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
20. Operar el Centro de Convivencia Familiar Asistida del Organismo, en apego a la normatividad estatal e interna de la materia;
21. Cumplir con lo establecido en el Código de Asistencia Social, en la Ley de Cuidados, en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y en las demás leyes y reglamentos aplicables, así como en los respectivos manuales de organización, funcionamiento y procedimientos, y en todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia, y
22. Las demás que le instruya o delegue la Presidencia o la Dirección General del Organismo.

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

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

**Artículo 139**. El Sistema DIF Municipal deberá contar con al menos un establecimiento, lugar o espacio, público o privado, donde se proporcione los servicios de cuidado alternativo o acogimiento residencial, vigilancia y la guarda y custodia institucional para niñas, niños y adolescentes que se encuentren sin cuidado parental o familiar o estén en riesgo de perderlo.

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

**Artículo 140.** El Sistema DIF Municipal deberá garantizar que, en los Albergues o Centros de Asistencia Social, bajo su directa administración, se cuente cuando menos:

1. Con una persona titular responsable, y
2. Con el personal especializado en proporcionar atención a actividades de estimulación, formación, promoción y autocuidado de la salud, atención médica y actividades de orientación sociocultural para infancias y adolescencias, así como de promoción de la cultura de protección civil; asegurando por lo menos una persona para el cuidado y atención por cada ocho personas menores de edad.

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

**Artículo 141.** Para cumplir con los objetivos de vigilancia, guarda y custodia institucional de Niñas, Niños y Adolescentes, que se administre directamente, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través de los centros, áreas, personal o equipo responsable que así se designe en el Manual General de Organización, deberá:

1. Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley para la Operación de Albergues del Estado de Jalisco y demás disposiciones aplicables para formar parte del Registro Estatal de Albergues;
2. Garantizar que el certificado de funcionamiento del albergue esté colocado en un lugar destacado y de fácil visibilidad dentro de sus instalaciones;
3. Contar con un programa interno de protección civil para el albergue o centro de asistencia social infantil de que se trate;
4. Brindar a las autoridades y personas servidoras públicas con competencia y legalmente facultadas, las facilidades necesarias para que puedan realizar visitas de inspección o verificación, permitiéndoles el acceso inmediato, y sin que medie previo aviso, a las instalaciones, a los expedientes y a los residentes, en cualquier día y hora, en términos de las disposiciones aplicables; y en su caso, atender y dar puntual seguimiento a las recomendaciones o medidas de seguridad;
5. Informar oportunamente a la autoridad competente de que peligre la integridad física de los residentes estando bajo su custodia, a fin de iniciar los procedimientos de protección especial de forma oportuna, identificar la mejor solución para el residente y, en su caso, evitar su permanencia en el albergue, dando su carácter y opinión de último recurso y excepcional;
6. Realizar acciones específicas para fortalecer la profesionalización del personal del albergue o centro asistencial;
7. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con las instrucciones que se le indiquen para la consecución de sus objetivos institucionales.

**Artículo 142.** Para cumplir con los objetivos de vigilancia, guarda y custodia institucional de Niñas, Niños y Adolescentes, el Sistema DIF Municipal, en el o los albergues que no sean de su administración directa, deberá:

1. Contar con convenio por escrito establecido al efecto;
2. Asegurarse que el o los albergues cumplan con los requisitos establecidos en la Ley para la Operación de Albergues del Estado de Jalisco y demás disposiciones aplicables;
3. Verificar que el o los albergues cuenten con el certificado de funcionamiento y pertenecen al Registro Estatal de Albergues;
4. Verificar que el o los albergues cuentan con su respectivo programa interno de protección civil;
5. Generar los mecanismos de comunicación que garanticen que se podrá informar oportunamente a la autoridad competente en el caso de que peligre la integridad física de niñas, niños y adolescentes bajo la custodia institucional, a fin de iniciar los procedimientos de protección especial de forma oportuna, identificar la mejor solución y, en su caso, evitar su permanencia en el albergue, dando su carácter y opinión de último recurso y excepcional;
6. Coadyuvar para fortalecer la profesionalización del personal del albergue; y
7. Dar cumplimiento a las demás obligaciones establecidas en los convenios de colaboración, en la Ley para la Operación de Albergues del Estado de Jalisco y en las demás disposiciones aplicables.

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

**Artículo 143.** El Sistema DIF Municipal deberá encauzar esfuerzos y acciones para la disminución, prevención y atención de riesgos psicosociales y su impacto en niñas, niños y adolescentes vallartenses, en favor de la defensa y protección de sus derechos, a través de la prevención de:

1. El embarazo infantil y adolescente;
2. Las adicciones;
3. El abuso sexual infantil;
4. El trabajo infantil, y
5. La explotación sexual y comercial de las niñas, niños y adolescentes en el contexto del turismo.

Así mismo, deberá generar las gestiones y condiciones necesarias para promover la participación infantil efectiva en el Municipio.

**Artículo 144.** Para cumplir con los objetivos para la disminución, prevención y atención de riesgos psicosociales y su impacto en niñas, niños y adolescentes vallartenses, el Sistema DIF Municipal, a través de los centros, áreas específicas, personal o equipo responsable que así se designe en el Manual General de Organización, deberá:

1. Diseñar, implementar y evaluar programas, proyectos y estrategias innovadoras para la disminución, prevención y atención de riesgos psicosociales, enfocados en proteger el bienestar integral de niñas, niños y adolescentes del Municipio;
2. Promover y gestionar procesos de capacitación continua entre el personal especializado, orientados en la identificación, prevención y atención de riesgos psicosociales que impactan en niñas, niños y adolescentes del Municipio;
3. Atender y dar seguimiento a solicitudes y casos relacionados con riesgos psicosociales, asegurando una intervención oportuna y verificando que se cumplan los objetivos de protección y bienestar integral de la niñez y la adolescencia;
4. Implementar medidas específicas orientadas a la disminución, prevención y atención de riesgos psicosociales de niñas, niños y adolescentes, contribuyendo al fortalecimiento de programas y acciones que garanticen entornos seguros y protectores para las y los menores de edad;
5. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes, particularmente, en las impulsadas desde el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Puerto Vallarta, Jalisco (SIPINNA), y
6. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con las instrucciones que se le indiquen para la consecución de sus objetivos institucionales.

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

**Artículo 145.** El Sistema DIF Municipal deberá facilitar y supervisar la convivencia familiar a las niñas, niños y adolescentes que, en aquellos casos a juicio y mandato de los órganos jurisdiccionales, no puedan contar con una convivencia familiar de manera libre o sin riesgos, coadyuvando a preservar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad familiar.

**Artículo 146.** Para cumplir con los objetivos de facilitar y supervisar la convivencia familiar a las niñas, niños y adolescentes, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través de los centros, áreas específicas, personal o equipo responsable que así se designe en el Manual General de Organización, deberá:

1. Instrumentar los convenios que celebre el Organismo, a efecto de cumplimentar lo establecido en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco y demás legislación aplicable;
2. Organizar la convivencia asistida o supervisada, ordenada por autoridad jurisdiccional;
3. Emitir los protocolos de atención que ofrezcan condiciones profesionales, dignas y seguras para garantizar el ejercicio de los vínculos afectivos de la relación paterna filial;
4. Contar, velar y dar cumplimiento al reglamento interno del lugar o espacio asignado para la convivencia familiar, y
5. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con las instrucciones que se le indiquen para la consecución de sus objetivos institucionales.

**CAPÍTULO V   
DE LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR**

**Artículo 147.** El Sistema DIF Municipal deberá contribuir a la generación de entornos familiares libres de violencia para niñas, niños y adolescentes del Municipio, así como abordar las problemáticas vinculadas a la violencia familiar; para ello, promoverá su prevención, facilitará la atención integral a las víctimas y encauzará esfuerzos para evitar la victimización secundaria, mediante la actuación coordinada de los profesionales involucrados en su atención.

**Artículo 148.** El Sistema DIF Municipal, constituirá una Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar (UAVIFAM), para la planeación, apoyo normativo y gestión en materia de prevención y atención a la violencia familiar, la cual será asistida técnicamente por el Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco (CEPAVI), a partir de los convenios que, entre el Organismo y la autoridad estatal, se establezcan para dar atención íntegra a la Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco.

**Artículo 149.** Para el cumplimiento de los objetivos de prevención y atención a la violencia familiar, de forma general, descriptiva y no limitativa, el Sistema DIF Municipal, a través de la Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar, así como de los centros, áreas específicas, personal o equipo responsable que así se designe en el Manual General de Organización, deberá:

1. Ejecutar acciones y programas de prevención, protección y atención a las personas víctimas de violencia familiar;
2. Conocer y dar a conocer los métodos alternos para la prevención y en su caso la solución de conflictos, de conformidad con la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco;
3. Denunciar los hechos de violencia familiar de los que tenga conocimiento, que ameriten la intervención del Ministerio Público;
4. Canalizar a las personas víctimas de violencia familiar a las defensorías de oficio para que reciban la asistencia necesaria;
5. Atender, con modelos psicoterapéuticos, a las personas receptoras y generadoras de violencia familiar, para prevenir y erradicar esta conducta; valorando cada situación en particular a efecto de canalizar y brindar una adecuada atención;
6. Procurar atención o, en su caso, canalizar a las clínicas de salud o centros hospitalarios, a las víctimas de violencia familiar que requieran atención médica;
7. Llevar un registro estadístico con información obligatoria de quienes afrontan violencia familiar, levantando las características sociodemográficas de los actores del hecho, estructura de la familia, forma de la violencia denunciada, etc.;
8. Difundir, a partir de las campañas que establezca el Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco, la importancia en la prevención y atención de la violencia familiar;
9. Canalizar al servicio de refugio estatal y/o de la Red Nacional de Refugios, los casos de violencia extrema que ponga en peligro la integridad de las personas para efecto de resguardo, así como a instancias competentes como el Centro de Justicia Para la Mujer, entre otros;
10. Procurar que la víctima y la persona agresora reciban la atención en tiempo y lugar distintos, en virtud de lo que establece la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
11. Contar y dar cumplimiento a los protocolos específicos de alcance municipal en materia de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, y
12. Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos y en los demás ordenamientos aplicables, así como con las instrucciones que se le confieran para la consecución de sus objetivos institucionales.

**TÍTULO QUINTO  
DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 150.** El Sistema DIF Municipal podrá establecer coordinación con otras dependencias de los tres niveles de gobierno, federal, estatal y municipal; así como con organismos de la sociedad civil y de participación ciudadana.

**Artículo 151.** El Sistema DIF Municipal, en el ámbito de sus funciones, procurará la colaboración de las dependencias y organismos a que se hace referencia en el artículo anterior, para la debida consecución de sus fines.

**Artículo 152.** La Dirección General podrá designar, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, a los representantes institucionales del Organismo ante otras entidades o Dependencias, sin que ello implique delegar la responsabilidad jurídica y de rendición de cuentas correspondiente.

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

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 153.** Durante las ausencias de la persona titular de la Dirección General, cuando éstas sean menores de veintiún días, el despacho y la resolución de los asuntos que le correspondan, estará a cargo de la persona servidora pública que la propia Dirección General, con aprobación de la Presidencia del Organismo, designe al efecto.

**Artículo 154.** Durante las ausencias de la persona titular de la Dirección General, cuando éstas sean mayores de veintiún días, el despacho y la resolución de los asuntos que le correspondan estarán a cargo de quien, a propuesta de la Presidencia Municipal de Puerto Vallarta, designe el Patronato en sesión extraordinaria, conforme al procedimiento jurídico correspondiente.

**Artículo 155.** Las personas titulares de los distintos Departamentos del Sistema DIF Municipal, serán suplidos en sus ausencias temporales menores de veintiún días, por la o el funcionario que el superior jerárquico respectivo designe.

**Artículo 156.** Las personas titulares de los distintos Departamentos del Sistema DIF Municipal serán suplidos en sus ausencias temporales mayores de treinta días, por la o el funcionario que designe la Dirección General, previa aprobación de la Presidencia del Organismo.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, con fundamento en lo dispuesto en la Fracción VI del Artículo 7 del Decreto Número 12019 emitido por el H. Congreso del Estado de Jalisco, tiene a bien abrogar el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco; aprobado el día 10 de febrero de 2023; el Reglamento Interno del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, aprobado el día 27 de octubre de 2021 y el Reglamento del Consejo Municipal de la Familia, aprobado el 13 de noviembre de 2003; así como de aprobar y expedir el presente Reglamento Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco; mediante sesión extraordinaria celebrada el día 02 dos de abril de 2025 dos mil veinticinco.

**SEGUNDO.** Quedan sin efectos todos los acuerdos y disposiciones contenidas en otros ordenamientos que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.** Se ordena la publicación de este Reglamento Orgánico en la Gaceta Municipal y en el portal institucional de Internet del Organismo.

**CUARTO.** Este Reglamento Orgánico entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y en el portal institucional de Internet del Organismo.

**QUINTO.** Se autoriza e instruye a la creación y actualización del Manual General de Organización del Sistema DIF Municipal, el cual atenderá a la plantilla laboral observada por el Patronato, en un plazo no mayor a 90 noventa días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

**SEXTO.** Se autoriza e instruye la modificación, reforma y armonización jurídica de la normativa interna del Sistema DIF Municipal de menor o igual jerarquía, con el fin de alinearla a las disposiciones del presente Reglamento, garantizando su coherencia, actualización y plena aplicación conforme a derecho, en un plazo no mayor a 120 ciento veinte días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

**SÉPTIMO.** Se instruye a la autoridades competentes del Organismo, a llevar a cabo la conformación del Voluntariado del Sistema DIF Municipal en los términos que establece este ordenamiento, dentro de un plazo no mayor a 90 noventa días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

**OCTAVO.** El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco; manda se imprima, publique, difunda y se le dé debido cumplimiento a este Reglamento Orgánico.

**ASÍ LO ACORDARON Y FIRMAN EL DÍA DE HOY LAS Y LOS INTEGRANTES DEL PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, CUYOS NOMBRES APARECEN AL CALCE DE CADA FIRMA HACIA EL FINAL DEL PRESENTE DOCUMENTO.-------------------------------------------------------------------------**

**CREACIÓN**

Mediante acuerdo tomado por el Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal en sesión extraordinaria del día 02 de Abril del año 2025, se aprobó la creación del Reglamento Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, mismo que se publicó en la Gaceta Municipal Año 01, Número 09, Extraordinaria, Edición 19 de Mayo de 2025.